РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**АДМИНИСТРАЦИЯ БЫСТРИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

Иркутская область, Слюдянский район

д. Быстрая, ул. Советская, 36

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 12.04.2017 г. № 63 - п

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование, иное владение

и (или) пользование»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B62081F57CB1E26CBEB5C5A65978B223FD92D40DC4165066DD028D3D77n4g7A) от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" Уставом Быстринского муниципального образования, в целях оказания муниципальных услуг администрацией сельского поселения, администрация Быстринского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование» (Приложение № 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном издании «Вестник Быстринского муниципального образования» и разместить на официальном сайте муниципального образования Слюдянский район, адрес: http://www.sludyanka.ru, в разделе «Городские и сельские поселения МО Слюдянский район» - «Быстринское сельское поселение»- «Муниципальные услуги, функции».

Глава администрации М.И. Казанцева

Приложение № 1

к постановлению администрации

Быстринского сельского поселения

от 2017 г. № \_\_\_-

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ИНОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

2. Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование предоставляется по результатам проведения торгов в форме конкурсов или аукционов, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество лицам, указанным в ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

3. В целях настоящего административного регламента под муниципальным имуществом понимается движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Быстринского муниципального образования, за исключением земельных участков.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

4. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала, физические лица, индивидуальные предприниматели, претендующее на заключение договора (далее - заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей при взаимодействие с администрацией Быстринского сельского поселения вправе осуществлять их уполномоченные представители.

5. Заявители должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам, в том числе:

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

- отсутствие приостановления деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день подачи заявления (заявки) на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Быстринского сельского поселения (далее – уполномоченный орган).

7. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.sludyanka.ru>, официальный сайт МФЦ, а также через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://38.gosuslugi.ru> (далее – Портал);

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

9. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

10. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

11. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

12. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя с должностным лицом уполномоченного органа.

13. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

14. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (395 44) 50305*.*

15. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в течение тридцати дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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.

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.sludyanka.ru>, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

17. 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 отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

18. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 665916, Иркутская область, Слюдянский район, д. Быстрая, ул. Советская, дом 36;

б) телефон 8 (395 44) 50305;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665916, Иркутская область, Слюдянский район, д. Быстрая, ул. Советская, дом 36;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://www.sludyanka.ru>;

д) адрес электронной почты: adm.Bystray@mail.ru

19. График приема заявителей в уполномоченном органе*:*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | не приемный день |  |
| 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 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  20. График приема заявителей главой администрации уполномоченного органа:   |  |  | | --- | --- | |  |  | | Среда | 9.00 – 12.00 | | | |

21. Информирование и консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в МФЦ, с которым уполномоченный орган заключил в соответствии с законодательством соглашения о взаимодействии, осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

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

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, находящегося в собственности Быстринского муниципального образования.

23. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ,

ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

24. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является уполномоченный орган.

25. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган 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 муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Быстринского сельского поселения*.*

26. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Федеральная налоговая служба;

- нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

1) предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности уполномоченного органа;

2) отказ в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности уполномоченного органа.

28. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [подпунктом 1 пункта 27](#P153) настоящего Административного регламента, оформляется договором аренды (безвозмездного пользования).

Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный [подпунктом 2 пункта 27](#P154) настоящего Административного регламента, оформляется уведомлением.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК

ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

29. Срок предоставления [муниципально](#P134)й услуги включает в себя:

1) принятие уполномоченным органом решения о передаче в пользование объекта муниципальной собственности, о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности, об отказе в передаче в пользование объекта муниципальной собственности - тридцать дней с даты поступления заявления.

О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

Порядок, сроки проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности устанавливаются [приказом](consultantplus://offline/ref=B62081F57CB1E26CBEB5C5A65978B223FD9FDE0EC8165066DD028D3D77n4g7A) Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (вместе с "Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества") (далее по тексту - приказ Федеральной антимонопольной службы России);

2) оформление договора аренды (безвозмездного пользования) и направление его заявителю - тридцать дней с момента принятия решения о передаче в пользование объекта муниципальной собственности либо тридцать дней с момента окончания проведения конкурса или аукциона.

30. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрен.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

31. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994г.);

в) Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. N 14-ФЗ («Российская газета», N 23, 06.02.1996г., N 24, 07.02.1996г., N 25, 08.02.1996г., N 27, 10.02.1996г;

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

д) Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», N 162, 27.07.2006г.);

е) Федеральный закон от 21.07.2005г. N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» («Российская газета», N 161, 26.07.2005г.);

ж) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

з) Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

и) Федеральный закон от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

к) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г.№ 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

л) УставБыстринского муниципального образования (сельского поселения) («Славное море», 29.12.2005, № 52 (8915));

м) решение Думы Быстринского сельского поселения от 13.12.2012 г. № 20-3 сд «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Быстринского сельского поселения муниципальных услуг и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Быстринского сельского поселения муниципальных услуг» («Вестник Быстринского муниципального образования», 17.12.2012, № 16);

н) решение Думы Быстринского сельского поселения 24.02.2011 г. № 6-2 сд от Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Быстринского муниципального образования (приложение к газете «Славное море» № 9- Б от 03.03.2011 г. ).

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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

33. Для получения муниципальной услуги без проведения торгов заявитель подает в уполномоченный орган заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту на имя главы администрации с указанием наименования, местонахождения муниципального имущества, площади (для объектов недвижимости), испрашиваемого права на муниципальное имущество, цели предоставляемого имущества.

34. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо представителя, осуществляющего полномочия заявителя;

б) копия устава (в случае, если юридическое лицо действует на основании устава, утвержденного его учредителями (участниками)) или копия положения (для юридических лиц), заверенная налоговым органом или нотариально;

в) документ, подтверждающий полномочия представителя: приказ, распоряжение, решение, доверенность либо копии таких документов.

35. В случае проведения торгов (аукцион, конкурс) на право аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования, заявителем или его представителем предоставляются следующие документы:

а) заявка в форме установленной документацией о торгах (Приложение № 2 к административному регламенту);

б) копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц),

в) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за 6 месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении торгов;

г) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель).

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя. Доверенность должна быть нотариально заверенной. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

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

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

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

36. Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при наличии печати, согласно уставу), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя и отчество (при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

37. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в [пункте 35](#P229) настоящего Административного регламента.

38. [Заявление](#P799) может быть направлено в уполномоченный орган в электронной форме в виде сканированных документов, предусмотренных [пунктами 35](mailto:пунктами%2035), [41](mailto:41), по электронному адресу: adm.Bystray@mail.ru

39. В случае, если в [заявлении](#P799) не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если заявитель физическое лицо), представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует представитель) или почтовый адрес для направления корреспонденции, ответ на заявление не дается.

40. В случае, если в [заявлении](#P799) содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный орган вправе принять решение о безосновательности очередного заявления и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное заявление и ранее направляемые заявления направлялись в уполномоченный орган. О данном решении уведомляется заявитель, направивший заявление.

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

41. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить относятся:

а) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки (для юридических лиц) с датой выдачи не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (заявки);

б) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенная копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (заявки);

в) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе

42. Если данные документы не были представлены заявителем или его представителем, уполномоченный орган запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

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

а) 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;

б) 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 № 210-ФЗ.

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

44. Основаниями отказа в приеме [заявления](#P799) и документов, указанных в [пунктах 35](#P229), [41](#P259) настоящего Административного регламента (далее - документы), являются:

1) несоответствие документов требованиям, указанным в [пункте 36](#P238) настоящего Административного регламента;

2) представление неполного перечня документов, за исключением документов, которые в соответствии с [пунктом 41](#P259) настоящего Административного регламента относятся к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые гражданин вправе представить;

3) представление документов, имеющих подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления;

4) представление заявления, текст которого не поддается прочтению;

5) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

45. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) непредставление документов, определенных пунктами 35, 41 настоящего административного регламента, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

б) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пунктах 4-5 настоящего административного регламента;

в) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

г) несоответствие заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе согласно Приложению № 2 к настоящему административному регламенту, в том числе наличие в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной цены договора (цены лота);

д) несоответствие заявления на заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования имуществом форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

е) подача заявки на участие в торгах заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=A5E46C9FB73189D29311690CFF9839228E099C025C3DDFEB62EDA166E727FE6D2F60891010C63AF920y5H) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=A5E46C9FB73189D29311690CFF9839228E099C025C3DDFEB62EDA166E727FE6D2F60891010C63AFE20y9H) Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (Закон № 209-ФЗ), в случае проведения торгов, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Законом № 209-ФЗ;

ж) 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;

з) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=D884052CD9C7EB71108A1E695FEB1007321CD2C4C3E1B02F8E0BF41E941F9C6CD77C1AB7BBj140H) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявления (заявки) о предоставлении муниципальной услуги.

46. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены

Глава 13. 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

47. 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.

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

48. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

49. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

Глава 15. 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

50. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

51. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.

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

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

53. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции.

54. Максимальное время регистрации заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

55. [Заявление](#P799), направленное в электронной форме, регистрируется в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления на электронный адрес, указанный в [пункте 38](#P247) настоящего Административного регламента

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

56. Вход в здание уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании уполномоченного органа.

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.

57. 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 муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

58. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

59. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

60. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

61. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

62. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

63. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

64. 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 ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

65. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

66.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

68. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

69. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

70. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

71. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала, МФЦ.

Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИМУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

73. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и предусматривает дваэтапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале;

74. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель использует [электронную подпись](garantF1://12084522.21) в порядке, установленном законодательством. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной [электронной подписи](garantF1://12084522.21), устанавливается в соответствии с законодательством.

75. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 36 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

76. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

77. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 36 административного регламента.

78. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

79. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (заявки) с документами;

2) рассмотрение заявления (заявки) и поступивших документов, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) подготовка и направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия;

4) оценка имущества и определение размера арендной платы либо начального размера (рыночной стоимости) муниципального имущества;

5) проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом;

6) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

80. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

а) в уполномоченный орган:

посредством личного обращения заявителя,

посредством почтового отправления;

в электронной форме;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя.

82. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

83. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

84. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

85. Если заявление и документы представляются заявителем в уполномоченный орган лично, такой орган выдает заявителю расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю в день получения уполномоченным органом таких документов.

В случае, если заявление и документы представлены в уполномоченный орган посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется уполномоченным органом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения уполномоченным органом документов.

Получение заявления и документов, представляемых в форме электронных документов, подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Сообщение о получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя на Портале в случае представления заявления и документов соответственно через Портал.

Сообщение о получении заявления и документов направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

86. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

87. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

88. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

89. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю может быть отказано в приеме к рассмотрению документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 44 настоящего административного регламента.

Способом фиксации является регистрация документов и заявления или отказа в приеме документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

90. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 41 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

91. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 35 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

92. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 41 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD) Федерального закона от 27 июля 2010 года № 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.

93. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с подпунктом «б» пункта 43 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

94. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

95. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

96. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЮ В

АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ, О ПРОВЕДЕНИИ КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ) В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

97. В результате рассмотрения возможности предоставления заявителю в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности в соответствии с законодательством уполномоченный орган в течение тридцати дней с даты регистрации заявления в уполномоченном органе принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности;

2) об организации торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

98. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения.

99. Решение, предусмотренное [подпунктом 1 пункта 97](#P471) настоящего Административного регламента, оформляется постановлением администрации о передаче в пользование объекта муниципальной собственности, входящего в состав казны Быстринского муниципального образования, в случае, если для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) не требуется проведение торгов.

Решение, предусмотренное [подпунктом 2 пункта 97](#P472) настоящего Административного регламента, оформляется постановлением администрации об организации торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности, входящего в состав казны Быстринского муниципального образования, в случае, если для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) требуется проведение торгов.

100. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное [подпунктом 3 пункта 97](#P473) настоящего Административного регламента, оформляется уведомлением администрации на фирменном бланке с указанием оснований отказа, которое передается заявителю лично или посредством федеральной почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

Глава 25. ПРОВЕДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ

ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

101. Объект муниципальной собственности, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о предоставлении муниципальной услуги, подлежит рыночной оценке в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B62081F57CB1E26CBEB5C5A65978B223FD93D00EC71B5066DD028D3D77n4g7A) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Порядок, сроки проведения оценки объекта муниципальной собственности определяются в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=B62081F57CB1E26CBEB5C5A65978B223FD93D00EC71B5066DD028D3D77n4g7A) от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

Глава 26. ПРОВЕДЕНИЕ КОНКУРСА ИЛИ АУКЦИОНА НА ПРАВО

ЗАКЛЮЧЕНИЯ ДОГОВОРА АРЕНДЫ (БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ) В

ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

102. Решение, предусмотренное [подпунктом 2 пункта 97](#P472) настоящего Административного регламента, оформляется постановлением администрации об организации торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности в случае, если для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) требуется проведение торгов.

103. Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Основанием для начала процедуры проведения торгов (аукцион, конкурс) муниципального имущества является размещение документации о проведении торгов, одновременно с размещением извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», определенном Правительством Российской Федерации (далее - официальный сайт торгов).

Подготовка, размещение документации и извещения о проведении торгов, принятие заявок на участие в торгах осуществляет должностное лицо уполномоченного органа в соответствии с должностными обязанностями.

Порядок проведения торгов (аукцион или конкурс) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом установлен Правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы.

Основанием для участия в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, является поданная заявка на участие в торгах с приложением документов, указанных в пункте 35, в соответствии с пунктом 36 настоящего административного регламента, а так же в соответствии с опубликованной документацией о проведении торгов.

Заявка на участие в торгах с приложением документов подается в сроки, указанные в документации и извещении о проведении торгов.

Результатом процедуры проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, является протокол о результатах проведения торгов (аукциона, конкурса).

В протоколе должны содержаться сведения о месте, дате и времени проведения торгов, об участниках торгов, о начальном размере (рыночной стоимости) муниципального имущества, последнем и предпоследнем предложениях о цене договора, наименовании для юридического лица, фамилии, имени, отчестве (при наличии) для физического лица - победителя торгов и участника, который сделал предпоследнее предложение о цене договора.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается у организатора торгов. Организатор торгов в течение трех рабочих днейс даты подписания протокола передает победителю торгов один экземпляр протокола.

Протокол о результатах проведения торгов размещается на официальном сайте торгов организатором торгов в течение дня,следующего за днем подписания указанного протокола.

104. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Основанием заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом является:

а) протокол о результатах проведения торгов, в случае проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом (по результатам торгов);

б) постановление администрации Быстринского сельского поселения о предоставлении заявителю в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества (без проведения торгов).

С победителем торгов, указанным в протоколе о результатах проведения торгов, заключается договор аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», согласно Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Быстринского муниципального образования, утвержденному решением Думы Быстринского сельского поселения от 24.02.2011 г. № 6-2 сд, документации о проведении торгов.

Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, по результатам торгов, не допускается ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте торгов.

Срок заключения договоров по результатам торгов указывается в документации о проведении торгов.

Заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом на основании постановления администрации (без проведения торгов) осуществляется в порядке и на условиях, предусмотренных Гражданским кодексом Российской Федерации, согласно Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Быстринского муниципального образования, утвержденному решением Думы Быстринского сельского поселения от 24.02.2011 г. № 6-2 сд.

Договоры аренды без проведения торгов заключаются в течение пяти рабочих дней со дня поступления отчета об оценке размера арендной платы муниципального имущества.

Договоры безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом (без проведения торгов) заключаются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации постановления администрации о предоставлении заявителю в безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.

Подготовку и заключение договоров аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом осуществляет должностное лицо администрации уполномоченного органа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. 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

105. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

106. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

107. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 30. 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

108. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

109. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы уполномоченного органа. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

110. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

111. Заявитель информируется о результатах проверки поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной проверки, в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=2934FCF9DB2E8E9CA013D5F45859A021CEE58684CC9A4D591105C7FC71V3NCI) Российской Федерации порядке.

112. 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 31. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

113. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа.

114. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 32. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ЗАЯВИТЕЛЕЙ,ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

116. Информацию, указанную в пункте 115 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 18 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

117. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 31. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

118. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

119. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.sludyanka.ru>;

в) на Портале.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

д) 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, а также настоящим административным регламентом;

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

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 665916, Иркутская область, Слюдянский район, д. Быстрая, ул. Советская, дом 36; телефон: 8 (395 44) 50305, факс: 8 (395 44) 50305;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: adm.Bystray@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.sludyanka.ru>;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

123. 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.

124. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо, осуществляющееприем и регистрацию документов, в случае его отсутствия – должностное лицо, осуществляющее делопроизводство.

125. Прием заинтересованных лиц главой администрации проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (395 44) 50305.

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

127. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) 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.

128. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

129. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех 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, их должностных лиц 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.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе 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.

130. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) 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;

б) 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;

в) 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;

г) 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.

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

а) 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, нормативными правовыми актами Иркутской области;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

132. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 95 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

133. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

134. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

136. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Приложение № 1

к административному регламенту

В администрацию Быстринского сельского поселения

Заявление

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

(наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, зарегистрировано: кем, когда, дата, № свидетельства о регистрации, ИНН, ОГРН, КПП, адрес места нахождения)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должностного лица, представитель, ф.и.о.)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(приказа, распоряжения, положения, устава, по доверенности/реквизиты)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(для юридического лица)/**

2. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

(кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае подачи заявления представителем - данные представителя, доверенности),

**(для физического лица)/**

1. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, ( при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, индивидуальный предприниматель, ИНН\_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о регистрации индивидуальным предпринимателем: серия \_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона: (в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

**(для индивидуального предпринимателя)**

просим (-шу) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_ (аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нежилое помещение, здание и т.д.), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель предоставления.

Прилагаю следующие документы:

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

дата подпись

Приложение № 2

к административному регламенту

В администрацию Быстринского сельского поселения

**З а я в к а**

на участие в аукционе на право заключения договора

(аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования)

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

(фирменное наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, зарегистрировано: кем, когда, дата, № свидетельства о регистрации, ИНН, ОГРН, КПП, место нахождения, почтовый (юридический) адрес)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование должностного лица, представитель, ф.и.о.)

действующего на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(приказа, распоряжения, положения, устава, по доверенности/реквизиты)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(**для юридического лица**)/

2. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявления представителем - данные представителя, доверенности),

**(для физического лица)/**

3. я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, (при наличии) отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, являющийся (-аяся) индивидуальным предпринимателем, ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, свидетельство о регистрации индивидуальным предпринимателем: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_, № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдано\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

**(для индивидуального предпринимателя)**

заявляет (-ю) о своем намерении принять участие в аукционе на право заключения договора аренды **(**безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования) ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (**наименование объекта**),**расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, общей площадью \_\_\_ кв. м.

Полноту и достоверность сведений, указанных в настоящей заявке и прилагаемых к ней документов, гарантируем (-ю).

Уведомлены о том, что участники аукциона, представившие в аукционную комиссию недостоверные данные, могут быть не допущены к участию в аукционе.

К аукционной заявке прилагаются следующие документы, предусмотренные аукционной документацией:

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

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

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

и т.д.

1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), 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);

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

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

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

5) 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.).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_г.

Подпись, ф. и. о. участника аукциона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отметка о регистрации заявки аукционной комиссией:

Заявка принята специалистом администрации (аукционной комиссией) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ф.и.о., подпись), «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г., в \_\_\_\_\_ час., \_\_\_\_\_ мин.

Приложение № 3

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления (заявки) с документами |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления (заявки) и поступивших документов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги |  | Подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия. |

|  |
| --- |
| Оценка имущества и определение размера арендной платы либо начального размера (рыночной стоимости) муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Проведение торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом |

|  |
| --- |
| Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом |