



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.10.2024 № 1043
г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 06.10.2021 г. № 890 и утверждении в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества,

включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 06.10.2021 г. № 890, и утвердить в новой редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>) и опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя мэра - начальника Управления строительства и архитектуры В.В. Цвейгарта.

Мэр района

М.С. Романов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», (далее – административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Нижнеилимский район», при осуществлении полномочий.

3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключения договоров на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Глава 2. Круг заявителей

1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), за исключением указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим

«Налог на профессиональный доход», заинтересованные в использовании муниципального имущества, включенного Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень имущества), а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей, взаимодействие с Департаментом по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее – ДУМИ, уполномоченный орган) вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 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 с заявлением на имя мэра Нижнеилимского муниципального района.

2. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Для получения информации о муниципальной услуге заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Иркутской области.

3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района (далее-уполномоченный орган).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

- по телефону Уполномоченного органа или многофункционального центра;

- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте муниципального образования Нижнеилимский район <https://nilim-raion.ru/>;

- посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа или многофункционального центра.

4. Специалист уполномоченного органа, осуществляющего предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других специалистов уполномоченного органа.

5. Специалисты уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

об администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

6. 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.

7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

8. При ответах на телефонные звонки специалисты 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 специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом 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: (39566)33884, (39566)32243, (39566)33882, факс: (39566)31551.

10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом уполномоченного органа в течение тридцати календарных 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» по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.nilim-raion.ru, официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;

посредством публикации в средствах массовой информации

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

12. 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.

13. Информация об уполномоченном органе:

- а) местонахождение: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
- б) телефон: (39566)33884, (39566)33882, (39566)32243, факс: (39566)31551;
- в) почтовый адрес: 665653 г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;
- г) официальный сайт: <http://www.nilim-raion.ru>
- д) адрес электронной почты: zemlya_imush@mail.ru;

14. График (режим) работы: понедельник – пятница: с 09:00 до 13:00 часов, с 14:00 до 17:00 часов, суббота и воскресенье – выходные дни;

15. 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.

16. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего

предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты ДУМИ взаимодействуют с органами администрации Нижнеилимского муниципального района, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Иркутской области (Межрайонная ИФНС России по Иркутской области), акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный ДУМИ с победителем конкурса или аукциона, либо, в случае уклонения победителя конкурса или аукциона от заключения договора, с участником конкурса или аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

2) при признании конкурса или аукциона несостоявшимся - договор, заключенный ДУМИ с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, либо с лицом, признанным единственным участником конкурса или аукциона;

3) при наличии оснований для предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона – договор, заключенный с заявителем;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. 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

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе либо в МФЦ заявления о предоставлении в аренду объектов имущества, включенных в Перечень имущества.

2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается период обеспечения выполнения работ по определению размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (договора либо уведомления об отказе в заключении договора) осуществляется в срок, не превышающий пяти календарных дней с момента подписания результата муниципальной услуги.

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

5. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и

документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

Документы, полученные от заявителя, в течение 2 рабочих дней, следующих за днём регистрации заявления и документов, передаются в письменной форме на бумажном носителе в уполномоченный орган.

Глава 8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

- 1) Конституция Российской Федерации;
- 2) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 7) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
- 8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- 9) Приказ ФАС России от 21.03.2023 г. № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее - Приказ ФАС);
- 10) Постановление Правительства РФ от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- 11) Устав Муниципального образования «Нижнеилимский район»;
- 12) Решение Думы Нижнеилимского муниципального района от 27.12.2018 г. № 376 «Об утверждении Положения о Департаменте по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района»;
- 13) Решение Думы Нижнеилимского муниципального района от 27.08.2020 г. № 530 «Об утверждении Порядка передачи муниципального имущества муниципального образования «Нижнеилимский район» в аренду и безвозмездное пользование»;
- 14) иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования «Нижнеилимский район»;
- 15) настоящий административный Регламент.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является поступление заявления по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту, в уполномоченный орган или МФЦ.

2. Способы направления заявления заявителем

- а) личное обращение в уполномоченный орган или МФЦ;
- б) посредством направления заявления почтовым отправлением;
- в) посредством направления заявления по электронной почте;

3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

4. В заявлении заявителем указываются:

- а) наименование заявителя (наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица);
- б) адрес лица, подавшего заявление (юридический, почтовый, фактический);
- в) контактный номер телефона;
- г) вид деятельности, для которого запрашивается муниципального имущества;
- д) площадь, адрес муниципального имущества;
- е) срок предоставления муниципального имущества.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

5.1. Для заявителя – юридического лица:

- а) копии учредительных документов юридического лица;
- б) документ (либо надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий полномочия лица, подписавшего документ.

5.2. Для заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя:

- а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

6. Требования к документам, представляемым заявителем:

- а) документы должны иметь печати, 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) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- г) документы не должны быть исполнены карандашом;
- д) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 5.1, 5.2. главы 9 настоящего административного регламента.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), сведения о применении физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» (для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями и применяющих специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»), выписку из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, единого реестра организаций инфраструктуры поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2. Документы, указанные в п. 1 главы 10 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 могут быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3. Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу не вправе требовать от заявителей:

3.1. 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;

3.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе

3.3. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 11. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 4.1, 4.2. главы 9 настоящего административного регламента (далее – документы), являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 5 главы 9 настоящего административного регламента;

б) представление неполного перечня документов, указанных в пунктах 4.1, 4.2. главы 9 настоящего административного регламента, кроме документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

3. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист уполномоченного органа выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

4. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 (двух) рабочих дней, поданных в форме электронных документов, специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

5. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном пунктом 1 главы 22 настоящего административного регламента.

Глава 12. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) 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;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 5 главы 9 настоящего административного регламента;

в) поступления заявления от заявителя об оказании имущественной поддержки о передаче во владение и (или) пользование имущества, не включенного в Перечень имущества;

г) указанное в заявлении имущество, включенное в Перечень имущества, является предметом действующего договора аренды;

д) объект учета не является муниципальной собственностью;

е) заявитель не признан победителем конкурса, аукциона на право заключения договора аренды.

3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа муниципальной услуги.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

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

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.

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.
2. 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

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

1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не превышает 15 минут.
2. 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

1. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, осуществляет специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию входящей корреспонденции.
2. Заявление, поданное заявителем лично в уполномоченный орган, регистрируется в день его приема от заявителя по журналу учета входящей корреспонденции.
3. Заявление, зарегистрированное в уполномоченном органе, считается принятым к рассмотрению.

Глава 18. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

1. Вход в здание администрации Нижнеилимского муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании администрации Нижнеилимского муниципального района.

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

Инвалидам обеспечивается беспрепятственный доступ к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

2. В случаях, если здание администрации Нижнеилимского муниципального района, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает все необходимые меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов,

осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

3. Прием заявителя либо его представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах уполномоченного органа.

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

5. Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, в том числе для инвалидов, и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

7. Места для заполнения документов оборудуются:

- 1) информационными стендами;
- 2) стульями и столами для возможности оформления документов.

8. Заявителю, явившемуся для предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган лично, выдаются бланки заявлений, иных документов, заполнение которых необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Инвалидам, имеющим стойкие расстройства функции зрения и (или) не имеющим возможности самостоятельно заполнить заявления и иные документы, специалистами уполномоченного органа обеспечивается заполнение указанных документов для оказания муниципальной услуги.

9. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении 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

1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа

2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;

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

6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий;

8) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, - 1 раз;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нижнеилимского муниципального района.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

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) 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.

2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Иркутской области от 14 июня 2012 года № 344-пп «О мерах по переводу услуг в электронный вид».

3. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись 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, устанавливается в соответствии с законодательством.

4. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 4 главы 9 и 1 главы 10 настоящего административного

регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

5. 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.

6. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

7. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в главе 6 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом

8. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

9. 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

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

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

- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:
 - а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
 - б) через организации почтовой связи;
 - в) через МФЦ;
 - г) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал.
2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.
3. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.
4. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.
5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.
6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.
7. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный 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 на электронный адрес, с которого поступило заявление, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пунктах 5.1., 5.2. пункта 5 главы 9 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.
8. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.
9. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов, либо отказ в приеме заявления и документов по основаниям, указанных в главе 11 административного регламента.

10. Способ фиксации результата административной процедуры является поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги, зарегистрированное в журнале входящей корреспонденции.

Глава 23. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

1. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;
- д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;
- б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

- проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;
- рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

6. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальных услуг».

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов,

указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении уполномоченного органа.

2. В течение одного 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 1 главы 10 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 1 главы 10 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 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.

5. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления ответа специалист уполномоченного органа, ответственный 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.

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

7. 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 или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

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

2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 4 главы 9 и пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2 главы 12 административного регламента;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 календарных дней.

4. По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления заявления и документов, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района об объявлении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов, при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Организация и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества.

5.1. Основанием для начала проведения конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества, является постановление администрации об объявлении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

5.2. Организация и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора аренды на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляются в соответствии с порядком, установленным Приказом ФАС № 67.

5.3. Заключение договора аренды на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляется по результатам проведения конкурса или аукциона не ранее, чем через 10 (десять) дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов и не позднее 20 (двадцати) дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

6. Заключение договора аренды на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, без проведения конкурса или аукциона, возможно при наличии оснований, предусмотренных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

6.1. Основанием для заключения договора аренды без проведения торгов на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества, является постановление администрации о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

6.2. Заключение договора аренды на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляется в течение 10 (десяти) дней со дня принятия постановления администрации о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

7. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в случае установления наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2 главы 12 настоящего административного регламента.

В течение пяти календарных дней после принятия решения специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами и подписание мэром района.

8. Результатом административной процедуры является:

1) при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный ДУМИ с победителем конкурса или аукциона, либо, в случае уклонения победителя конкурса или аукциона от заключения договора, с участником конкурса или аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

2) при признании конкурса или аукциона несостоявшимся - договор, заключенный с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, либо с лицом, признанным единственным участником конкурса или аукциона;

3) при наличии оснований для предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона – договор, заключенный с заявителем;

4) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

9. Способ фиксации результата административной процедуры является регистрация:

- договора аренды в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества;

- мотивированного отказа в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

Глава 26. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является подписание руководителем уполномоченного органа:

а) договора аренды муниципального имущества;

б) мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа одного из документов направляет посредством почтового отправления либо выдает лично заявителю результат предоставления муниципальной услуги.

3. В случае подачи заявления через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня подписания руководителем уполномоченного органа одного из документов, указанных в п. 1 главы 26 настоящего административного регламента направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

4. Результатом выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи является направление (выдача) заявителю:

- договора аренды муниципального имущества;

- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. 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

1. 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.

2. 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.

3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником ДУМИ администрации Нижнеилимского муниципального района.

2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в сроках предоставления муниципальной услуги;

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению Заявителя.

5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты администрации Нижнеилимского муниципального района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде протокола, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Глава 29. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

1. Специалисты уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Специалисты уполномоченного органа, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение требований Административного регламента.

Ответственность специалиста уполномоченного органа закреплена в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 30. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций

1. 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.

2. Информацию заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 13 главы 3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. 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

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ.

2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа (далее – жалоба).

С целью обжалования действий (бездействия) работников МФЦ заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю данного МФЦ с жалобой. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в министерство экономического развития Иркутской области или министру экономического развития Иркутской области.

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

а) путем личного обращения заинтересованных лиц или их представителей в

администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган;

- б) через организации почтовой связи;
- в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган);
- г) с помощью телефонной и факсимильной связи;
- д) через Портал;
- е) через МФЦ.

4. 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 или информации, либо осуществления действий, 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, настоящим административным регламентом 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, настоящим административным регламентом;

ж) отказ уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

т) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

а) лично по адресу: г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20;

телефон: (39566)33884, (39566)33882, факс: (39566)31551;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: zemlya_imush@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://www.nilim-raion.ru>;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

6. 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.

7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет начальник Департамента по управлению муниципальным имуществом.

8. Прием заинтересованных лиц проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39566)33825;

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

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

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.

11. 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.

12. 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, специалиста уполномоченного органа в приеме документов у заявителя, 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.

13. 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 специалиста администрации Нижнеилимского муниципального района, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщает лицу, направившему жалобу, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, 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 со дня регистрации жалобы.

14. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нижнеилимского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных специалистом 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.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (если имеется) отчество специалиста, 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.

17. 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.

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

19. 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.

20. Способы информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц или их представителей в администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) через Портал;

е) через МФЦ.

Мэр района

М.С. Романов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов,
находящихся в собственности муниципального образования «Нижеилимский район»,
предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего
предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов
малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся
индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»

**Мэру Нижеилимского
муниципального района**

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр. лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ. лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ. лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество _____
сроком _____
площадью _____ кв.м., с кадастровым номером: _____
расположенное по адресу: _____
с целевым назначением _____
на основании следующих документов (прилагаются): _____

(наименование документа, дата и наименование органа, выдавшего документ)

Доверяю ведение дел по предоставлению муниципального имущества _____

(Ф.И.О. доверенного лица, вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата и номер доверенности,

почтовый индекс, адрес места жительства и телефон)

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

_____ подпись

Сведения, указанные в заявлении и представленные документы достоверны

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

_____ подпись

Я, _____,
(Ф.И.О)

даю согласие Департаменту по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района на обработку моих персональных данных посредством их получения в государственных и иных органах, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций.

Заявитель: _____

Ф.И.О. должность представителя юридического лица,
Ф.И.О. физического лица

_____ подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Получатель муниципальной услуги



