Утвержден

постановлением администрации Тайшетского района

от "26" апреля 2016 г. № 120

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**"Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район"**

**Раздел 1. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район" (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Тайшетского района при осуществлении полномочий.

**Глава 2. Круг заявителей**

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются любое физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, а также государственные и муниципальные учреждения, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной форме.

**Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедуры предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района (далее также – уполномоченный орган).

5. Информация предоставляется:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – ([wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".**HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am"** HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www.taishetcom.do/am)), а также через региональную государственную информационную систему "Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области" в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [httpHYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"://38.HYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"gosuslugiHYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/".HYPERLINK "http://38.gosuslugi.ru/"ru](http://38.gosuslugi.ru/) (далее – Портал);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

6. 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.

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

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

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

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

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

5) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

7) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость и доступность в изложении информации;

4) полнота информации;

5) соответствие информации требованиям законодательства.

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

10. 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. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

11. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа.

12. 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.

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

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

2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – ([wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".**HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am"** HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www.taishetcom.do/am)), а также на Портале;

3) посредством публикации в средствах массовой информации.

14. 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:

об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

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.

15. Информация об уполномоченном органе:

1) место нахождения: Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Шевченко, 6;

2) телефон: 8 (39563) 2-28-76, 2-28-72;

3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Иркутская обл., г. Тайшет, ул. Шевченко, 6;

4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" – [wwwHYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am".**HYPERLINK "http://www.taishetcom.do/am"** HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www.taishetcom.do/am);

5) адрес электронной почты: [dumitairaiHYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru"@HYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru"yandexHYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru".HYPERLINK "mailto:dumitairai@yandex.ru"ru](mailto:dumitairai@yandex.ru);

16. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Среда | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | (перерыв 12.00 – 13.00) |
| Пятница | 8.00 – 12.00 |  |
| Суббота, воскресенье – выходные дни.  16.1. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | 14.00 – 17.00 | | Среда | 10.00 – 12.00 | | | |

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

17. Наименование муниципальной услуги – "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район".

18. В аренду, безвозмездное пользование предоставляется движимое или недвижимое имущества, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования "Тайшетский район", за исключением земельных участков.

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

19.  Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Тайшетского района в лице Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района.

20. 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 Тайшетского района.

21. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба РФ.

**Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

22. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

2) уведомление о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

3) 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**

23. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления с приложением необходимых документов в уполномоченный орган.

24. В течение 5 дней со дня принятия решения, указанного в п. 22 настоящего административного регламента уполномоченный орган выдает заявителю договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества или вручает (направляет) уведомление о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством РФ.

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс РФ;

3) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции";

4) Федеральный закон от 29.07.1998 № 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=23EC24AAA03BB8FD540006640F2C002A777B1C02DC8C3C1C7141D9DF85D4NEG) от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

7) Устав муниципального образования "Тайшетский район";

8) Положение о муниципальном учреждении "Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района", утвержденное решением Думы Тайшетского района от 27.12.2005 года № 24;

9) Положение о порядке передачи в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район", утвержденное решением Думы Тайшетского района № 341 от 30.12.2008 г;

10) Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования "Тайшетский район", утвержденный постановлением администрации от 09.02.2011 № 161.

**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**

27. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги ручным или машинописным способом по форме, представленной в приложении 1 к настоящему административному регламенту (далее –заявление), содержащее следующие сведения:

1) для заявителя - физического лица (индивидуального предпринимателя):

фамилия, имя, отчество заявителя;

реквизиты документа, удостоверяющего личность физического лица;

сведения о месте жительства;

номер контактного телефона;

индивидуальный номер налогоплательщика;

подпись заявителя;

2) для заявителя - юридического лица:

полное наименование заявителя;

ОГРН, ИНН, ОКВЭД заявителя;

юридический адрес, с указанием почтового индекса, номера контактного телефона;

Ф.И.О., должность лица, осуществляющего действия от имени заявителя;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия заявителя на осуществление действий;

подпись заявителя;

3) обязательные сведения:

характеристика объекта, позволяющая его однозначно идентифицировать;

цель использования имущества;

предполагаемый срок аренды (безвозмездного пользования).

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для заявителя – физического лица (индивидуального предпринимателя) – копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

2) в случае если от имени заявителя действует иное лицо, доверенность на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность лица;

3) для заявителя – юридического лица:

копия Устава (Положения);

копия документа, подтверждающего полномочия заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;

доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенная печатью заявителя (при наличии) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

копия документа, удостоверяющего личность руководителя заявителя, либо лица, действующего от имени заявителя по доверенности;

решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличии такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством РФ, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;

копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" (при наличии такого права).

29. Заявитель должен представить документы, указанные в п. 28 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в п. 28 настоящего административного регламента.

30. Требования к документам, представленным заявителем:

1) документы должны иметь печати (при наличии), подписи уполномоченных лиц государственных органов или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверяющих подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

31. Заявитель вправе по собственной инициативе представить выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за один месяц до дня подачи заявления.

Если данный документ не был представлен заявителем или его представителем, уполномоченный орган запрашивает указанный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

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

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

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

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

33. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов являются:

1) отсутствие у представителя заявителя доверенности, удостоверяющей полномочия представителя заявителя, оформленной в установленном законом порядке;

2) несоответствие документов требованиям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

34. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации федеральной почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 5 дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 дней со дня обращения заявителя или его представителя. Форма отказа в приеме документов приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

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

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

36. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) объект муниципального имущества ограничен в обороте в соответствии с законодательством РФ;

2) передача объекта муниципального имущества повлечет нарушение требований к организации уставной деятельности муниципального учреждения, предусмотренных законодательством;

3) имущество, указанное в заявлении, не является объектом муниципальной собственности муниципального образования "Тайшетский район";

4) имущество, указанное в заявление, уже предоставлено в пользование по договору аренды (безвозмездного пользования);

5) непредставление документов, предусмотренных п. 28 настоящего административного регламента.

37. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Департамента в течение 5 дней с момента поступления заявления и документов готовит и направляет заявителю уведомление, подписанное руководителем уполномоченного органа, об отказе в муниципальной услуге с указанием оснований для отказа.

38. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

39. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги 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**

40. 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**

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

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

**Глава 15. Порядок, размер и оснований взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

**Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

44. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

45. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

46. Регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений.

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

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

48. 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.

49. 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.

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

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

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

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

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

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

56.  Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. 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**

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

2) среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

60. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан.

61. Взаимодействие заявителя со специалистами Департамента осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 20 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

64. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**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**

65.Заявители имеют возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала в части:

1) получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечения доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде*.*

66. Возможность предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки исполнения 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**

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

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

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

3) рассмотрение заявление и предоставленных документов (проверка наличия всех документов, их соответствие требованиям, установленным действующим законодательством);

4) подготовка результата предоставления муниципальной услуги;

5) направление (выдача) результата муниципальной услуги.

68. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг законодательством не предусмотрено. Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг настоящим административным регламентом не устанавливаются.

69. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

70. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) с приложением документов одним из следующих способов:

1) путем личного обращения;

2) путем подачи заявления через организации почтовой связи.

71. В день поступления (получения через организации федеральной почтовой связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале входящей корреспонденции.

72. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

73. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) соответствие документов требованиям, указанным в п. 30 настоящего административного регламента.

74. Максимальный срок выполнения регистрации обращения составляет 10 минут.

75. В случае, если заявителем представлены исключительно оригиналы документов, отраженных в п. 28 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа снимает копии (при технической возможности) с указанием документов и ставит подпись "Копия верна", свою подпись и дату сверки.

В случае, если заявитель предоставляет копии и оригиналы документов, должностное лицо уполномоченного органа сличает представленные документы между собой и заверяет их аналогичной подписью "Копия верна".

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 минут.

76. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 15 минут.

77. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения по просьбе заявителя на копии заявления проставляется отметка о приеме заявления с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

78. В случае выявления в документах и заявлении оснований в соответствии с п. 33 настоящего административного регламента, уведомление об отказе в приеме заявления направляется в соответствии с п. 34 настоящего административного регламента.

79. В течение 1 дня со дня поступления заявление передается руководителю уполномоченного органа (лицу, исполняющему обязанности руководителя).

80. Руководитель уполномоченного органа (лицо, исполняющее обязанности руководителя) в течение 1 дня поручает рассмотрение заявления должностному лицу уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

**Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

82. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, которые могут быть получены в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

83. В случае непредставления документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, они должны быть получены уполномоченным органом в рамках межведомственного информационного взаимодействия с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

84. В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы и подведомственные государственным органам организации, в распоряжении которых находятся документы и информация, перечисленные в пункте 31 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.

85. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

86. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".  
Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

87. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему заявлению.

88. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента.

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

**Глава 24. Рассмотрение заявления и представленных документов (проверка наличия всех документов, их соответствие требования, установленным действующим законодательством)**

90. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные заявления и документы.

91. Ответственное должностное лицо в течение 3 дней с момента регистрации рассматривает заявление и представленные документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных п. 36 настоящего административного регламента.

92. В случае установления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа в течение 5 дней с момента поступления заявления и документов готовит и направляет заявителю уведомление, подписанное руководителем уполномоченного органа, об отказе в муниципальной услуге с указанием оснований для отказа.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется в соответствии с п. 37 настоящего административного регламента.

93. Способом фиксации уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги является его регистрация в Журнале исходящей корреспонденции.

94. При установлении оснований в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ответственное должностное лицо принимает решение о подготовке распоряжения администрации Тайшетского района о предоставлении запрашиваемого имущества без проведения торгов.

95. При отсутствии оснований в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ответственное должностное лицо принимает решение о подготовке распоряжения администрации Тайшетского района об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования).

96. Результатом административной процедуры является установления факта наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установления факта наличия (отсутствия) оснований в предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

**Глава 25. Подготовка результата предоставления муниципальной услуги**

97. Основанием для начала административной процедуры является установления факта отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

98. В случае принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, при соответствии документов требованиям законодательства ответственное должностное лицо в течение 10 дней с даты регистрации заявления подготавливает распоряжение администрации Тайшетского района о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) запрашиваемого имущества без проведения торгов.

99. В случае отсутствия оснований для предоставления муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" ответственное должностное лицо в течение 10 дней с даты регистрации заявления подготавливает распоряжение администрации Тайшетского района об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования).

100. Согласование проекта распоряжения администрации Тайшетского района осуществляется в следующие сроки с момента предоставления проекта:

руководителем уполномоченного органа в течение 1 дня;

начальником Управления правовой и кадровой работы администрации Тайшетского района в течение 3 дней;

заведующей отделом контроля, делопроизводства аппарата администрации Тайшетского района в течение 1 дня;

руководителем аппарата администрации Тайшетского района в течение 1 дня.

101. На основании принятого распоряжения администрации Тайшетского района о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) запрашиваемого имущества без проведения торгов ответственное должностное лицо в течение 10 дней подготавливает и подписывает руководителем уполномоченного органа проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

102. На основании принятого распоряжения администрации Тайшетского района об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) ответственное должностное лицо в течение 10 дней подготавливает и подписывает руководителем уполномоченного органа уведомление заявителю о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования).

103. Результатом административной процедуры является:

подписанный договор аренды (безвозмездного пользования);

уведомление о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования).

**Глава 26. Направление (выдача) результата муниципальной услуги**

104. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному должностному лицу подписанного договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества или подписанного уведомления о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования).

105. Ответственное должностное лицо в течение 1 дня сообщает заявителю по телефону о необходимости получения результата.

106. Выдача результата муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя либо путем направления результата предоставления муниципальной услуги посредством федеральной почтовой связи по адресу, указанному в заявлении.

107. При выдаче результата муниципальной услуги заявителю при личном обращении ответственное должностное лицо:

1) устанавливает личность заявителя либо уполномоченного им лица;

2) выдает подписанный договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества или уведомление о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования).

108. Способом фиксации договоров аренды муниципального имущества является регистрация ответственным должностным лицом в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества.

109. В Журнале регистрации договоров аренды фиксируется информация:

порядковый номер договора;

дата регистрации договора;

наименование арендатора;

предмет договора;

срок договора;

идентификационная характеристика объекта (месторасположение, площадь и т.д.);

размер арендной платы.

110. Способом фиксации договоров безвозмездного пользования муниципального имущества осуществляется ответственным должностным лицом в Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования муниципального имущества.

111. В Журнале регистрации договоров безвозмездного пользования фиксируется информация:

порядковый номер договора;

дата регистрации договора;

наименование ссудополучателя;

предмет договора;

срок договора;

идентификационная характеристика объекта (месторасположение, площадь и т.д.).

112. Способом фиксации уведомления о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) является регистрация уведомления в Журнале исходящей корреспонденции

**Раздел 4. 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**

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

114. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

115. 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**

116. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется комиссией.

117. Состав Комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

118. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа порядка предоставления муниципальной услуги).

119. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения распоряжения о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки распоряжение о назначении проверки утверждается в течение 10 дней с момента конкретного обращения заявителя.

120. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

121. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 дней со дня окончания проверки и принятия соответствующего решения по результатам проверки.

122. Внеплановые проверки осуществляются по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

123. Плановые проверки осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы уполномоченного органа.

124. 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 29. Ответственность должностных лиц структурных подразделений администрации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

125. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

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

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

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

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

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

128. Информацию, указанную в пункте 127 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 15 настоящего административного регламента, или с использованием официального сайта администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

129. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

**Раздел 5. 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, муниципальных служащих**

131. 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.

132. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в администрацию Тайшетского района с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

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

2) на официальном сайте администрации Тайшетского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([httpHYPERLINK "http://www./"://HYPERLINK "http://www./"wwwHYPERLINK "http://www./".HYPERLINK "http://taishet.irkmo.ru/"taishet.irkmo.ru](http://www./)).

3) посредством Портала.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

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

1) лично по адресу: Иркутская область г. Тайшет, ул. Суворова,13 каб. 16;

телефон: 2-02-23, факс: 2-03-84;

2) через организации федеральной почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

электронная почта: admin@taishet.com;

официальный сайт: ([http://www](http://www/).[taishet.irkmo.ru](http://taishet.irkmo.ru/));

посредством Портала.

136. 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).

137. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц осуществляет мэр Тайшетского района, в случае его отсутствия – лицо, исполняющее обязанности мэра Тайшетского района.

138. Прием заинтересованных лиц мэром Тайшетского района проводится: среда 10.00 - 12.00, 14.00 - 16.00.

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

140. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Типовая форма жалобыустановленаПоложением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского района, ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг,утвержденнымпостановлением администрации Тайшетского района от 03.02.2014 г. № 226.

141. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

142. Поступившая в администрацию Тайшетского района жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Тайшетского района, подлежит рассмотрению в течение 15 дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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 дней со дня ее регистрации.

143. Основания приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

144. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

145. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, 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, муниципальными правовыми актами;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

146. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 145 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

147. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

148. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

4) если жалоба признана необоснованной.

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

150. 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.

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

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Руководитель аппарата администрации

Тайшетского района О.Р. Сычёва

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район" |

Мэру Тайшетского района

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

Прошу заключить (переоформить) договор аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Цель использования имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица)

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ОКВЭД\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса, номер контактного телефона)

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

(паспортные данные физического лица, в том числе ИП, с указанием сведений о месте жительства, номера контактного телефона)

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

(Ф.И.О. должность)

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

Заявитель подтверждает, что в отношении него:

- не проводится процедура банкротства;

- не введено конкурсное управление;

- не проводится ликвидация;

- не приостановлена деятельность в порядке, предусмотренном Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_ Заявитель:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

расшифровка подписи

М.П.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район" |

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район"

Прием заявления

Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме заявления и документов

Регистрация в Журнале регистрации входящей корреспонденции

*(в течение 10 минут)*

Оформление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

*(в течение 1 дня)*

Рассмотрение заявления и предоставленных документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

*(в течение 5 дней)*

Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*(в течение 5 дней)*

Принятие решения о подготовке распоряжения администрации Тайшетского района об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования)

*(в течение 10 дней)*

Принятие решения о подготовке распоряжения администрации Тайшетского района о предоставлении запрашиваемого имущества без проведения торгов

*(в течение 10 дней)*

Подготовка и подписание уведомления о принятии решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования)

*(в течение 10 дней)*

Подготовка и подписание договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества

*(в течение 10 дней)*

Направление (выдача) результата муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район" |

ОТКАЗ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

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

Исх. № \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(фамилия, имя, отчество заявителя /

представителя заявителя)

Отказать в приеме заявления и документов о заключении договора аренды (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Основанием для отказа является:

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

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

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

Приложение:

1. Заявление и пакет предоставленных документов и материалов.

М.П.

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

(дата) (лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***Подготовил:*** |  |  |
| Заместитель начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | И.В. Глушнева |
| ***Согласовано:*** |  |  |
| Первый заместитель мэра района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | П.В. Максимов |
| И.о. начальника Департамента по управлению муниципальным имуществом администрации района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | В.А. Рыбников |
| Начальник Управления экономики и промышленной политики администрации района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | Н.В. Климанова |
| Начальник Управления правовой и кадровой работы администрации района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | Е.А. Глушнев |
| Заведующая отделом контроля, делопроизводства аппарата администрации района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | Н.Н. Бурмакина |
| Руководитель аппарата администрации района  "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2016 г. |  | О.Р. Сычева |

Адреса рассылки:

|  |  |
| --- | --- |
| 1 экз. | - Управление правовой и кадровой работы администрации Тайшетского района |
| 1 экз. | - Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского района |

**Подлежит включению в Регистр муниципальных**

**нормативных правовых актов Иркутской области**

Начальник Управления правовой и кадровой

работы администрации Тайшетского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Глушнев