**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**муниципальное образование**

**«Усть-Илимский район»**

**Невонское муниципальное образование**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**От 21.11.2018 № 121**

**О внесении изменений в постановление Администрации Невонского муниципального образования от 15 мая 2017 №95**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА в аренду, безвозмездное пользование,доверительное управление, иное пользование,предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», [постановлением администрации Невонского муниципального образования от 21.12.2017 года №333 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Невонского муниципального образования», с учетом экспертных заключений на муниципальный нормативный правовой акт от 2 апреля 2018 №1385,от 9 апреля 2018 №1475, от 30 июля 2018 №2959, руководствуясь Уставом Невонского муниципального образования](file:///C:\Users\User\Desktop\образец).docx#consultantplus://offline/ref=9B5DE1C2188AF1B6A9055D6F27C768C6DEE15E6AC568F043EF97793134C048CDZCY4E)

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести изменения в постановление администрации Невонского муниципального образования от 15 мая 2017 №95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Невонского муниципального образования» и разместить на официальном сайте Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение

к постановлению администрации

Невонского муниципального образования

От 21.11.2018 № 121

**О внесении изменений в постановление Администрации Невонского муниципального образования от 15 мая 2017 №95**

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА в аренду, безвозмездное пользование,доверительное управление, иное пользование,предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ в СЛУЧАЯХ, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»**

Внести изменения в постановление Администрации Невонского муниципального образования от 15 мая 2017 №95 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», изложив его в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации» (далее – Административный регламент), разработан в целях упорядочения порядка прохождения документов при предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Невонского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

Глава 2. Круг заявителей

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, юридические лица, а также их представители (далее-заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить:

1) при личном контакте с заявителями;

2) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации Невонского муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/);

3) письменно, в случае письменного обращения заявителя;

4) через многофункциональные центры предоставления государственных   
и муниципальных услуг МФЦ.

Информация о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах администрации Невонского муниципального образования, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение администрации Невонского муниципального образования: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, ул. Кеульская, 9, 2 этаж.

Контактный телефон: телефон 8 (39535) 43-4-36, факс 8 (39535) 43-3-87.

Режим работы: ежедневно с понедельника по четверг - с 8.00 до 17.00, перерыв - с 13.00 до 14.00, пятница с 8.00 до 12.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты, сведения о графике (режиме) работы размещаются на официальном Интернет-сайте администрации Невонского муниципального образования - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/), (далее – сайт администрации).

На сайте администрации размещается следующая информация:

1) тексты нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;

2) настоящий административный регламент;

3) адрес, график (режим) работы, номера телефонов администрации.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется по письменным обращениям, при личном обращении заявителей.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется по почте в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения в администрации Невонского муниципального образования (далее –администрация).

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется на информационном стенде, размещенном в помещении администрации.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель) администрации обязаны, в соответствии с поступившим запросом, предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы запросы по вопросам предоставления муниципальной услуги;

2) о правовых актах по вопросам предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия правового акта);

3) о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

4) иную информацию о правилах предоставления муниципальной услуги.

При обращении заявителя в уполномоченный орган по телефону, в целях получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответственный исполнитель должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность.

5. 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, а также через официальный сайт МФЦ.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ осуществляются в порядке, установленном настоящей главой.

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

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

6. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов (далее – муниципальное имущество) юридическим и физическим лицам.

7. Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основные понятия и термины, используемые в тексте настоящего административного регламента, применяются в значениях, определенных Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

8**.** Муниципальная услуга предоставляется администрацией Невонского муниципального образования и является непосредственно уполномоченным органом.

9. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба;

2) Единый государственный реестр недвижимости.

10. При предоставлении муниципальной услуги администрация 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 постановлением администрации Невонского муниципального образования.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключенный с заявителем договор аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования, предусматривающий переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов (далее – договора);

- письменный мотивированный отказ в случае невозможности предоставления муниципального имущества.

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 направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

12. Срок предоставления муниципальной услуги:

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги при подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, от даты принятия заявления до заключения договора, либо направлении заявителю мотивированного письменного отказа составляет не более 30 календарных дней.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

13. В случае обращения заявителя в МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, МФЦ в течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области, либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

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

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

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правов акты:

1) [Конституция](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31D75B2B1AE8163C60ECCCpAeBH) Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря);

2) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DD5C2718BB413E31B9C2AE12p5e1H) Российской Федерации (часть первая) от 30 ноября 1994 года №51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, №32, ст. 3301);

3) Гражданский [кодекс](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DE582B17BD413E31B9C2AE12p5e1H) Российской Федерации (часть вторая) от 26 января 1996 года №14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 29 января 1996 год, №5, ст. 410);

4) Бюджетный кодекс Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №31, ст. 3823, «Российская газета», №153-154, 12.08.1998);

5) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DD5C2716B8413E31B9C2AE12p5e1H) от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 6 октября 2003 год, №40, ст. 3822);

6) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A3058E40D1EB966720276FC7819F15EC813C39BF22D8775D3009733A42bBbAG) от 02 мая 2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», («Российская газета», №95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, №19, ст. 2060, «Парламентская газета», №70-71, 11.05.2006);

7) Федеральный закон от 26 июля 2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции». ( «Российская газета», №162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», №126-127, 03.08.2006);

8) Федеральный закон от 24 июля 2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, №31, ст. 4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007, «Парламентская газета», №99-101, 09.08.2007);

9) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=84F198B88E4A73D57EC32E5BF1342FC626E56D19E7F647210BD393CFB6E7A6DEvBOFJ) от 22 июля 2008 №159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Российская газета», №158, 25.07.2008, «Собрание законодательства РФ», 28.07.2008, №30 (ч. 1), ст. 3615, «Парламентская газета», №47-49, 31.07.2008);

10) Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=AF303A6A7AD727F11193F35E37DF606A31DF5D2B12B6413E31B9C2AE1251D236700F9DB65F0E8ABBpAe1H) от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», №168, 30 июля 2010 год);

11) Устав Невонского муниципального образования.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем,

способы их получения заявителем

17. В целях заключения договора заявитель направляет в уполномоченный орган заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов.

18.  К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, относятся документы:

а)Документы, удостоверяющие личность заявителя, представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя.

Допускается предоставление копий документов, удостоверяющие личность заявителя и представителя заявителя, а так же документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя, в этом случае копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

19. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 18 настоящего административного регламента.

20.  Требования к документам, представляемым заявителем:

а) документы должны иметь печати (при ее наличии), 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.

е) Непредоставление документов, указанных в пункте 18 настоящего админимтративного регламента и/или их копий не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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 заявители в праве предоставить

21. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами при предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, относятся:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

б) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

в) Непредоставление документов, указанных в пунтке 21 не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

22. Уполномоченный орган, МФЦ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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

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

### в) Способом фиксации предоставления документов является их перечисление в заявлении, которое регистрируется в журнале регистраций заявлений, после чего производится выдача заявителю копии поступившего заявления с входящим номером регистрации.

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

23. Отказ в приеме документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

Глава 12. Перечень оснований для возврата заявления заявителю, приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

25. Основаниями для возврата заявления заявителю (далее - возврат заявления) являются:

1) несоответствие заявления пунку 56 настоящего административного регламента;

2) заявление подано в иной уполномоченный орган;

3) к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 18 настоящего административного регламента;

4) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз имуществу, жизни, здоровью должностного лица администрации, а также членов его семьи;

5) отсутствие запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях;

6) имущество не относится к муниципальной собственности Невонского муниципального образования;

Возврат заявления не является препятствием для повторного обращения заявителя.

7) способом фиксации возврата заявления заявителю является фактический возврат заявления, с приложенными к нему документами, указанных в заявлении, с сопутствующим сопроводительным письмом-мотивированным ответом на заявление, с присвоеным исходящим номером, зарегестрированным в журнале исходящей корреспонденции.

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не относится к категории лиц, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2) ранее принято решение о предоставлении заявленного муниципального имущества через торги;

3) муниципальное имущество находится во владении и (или) в пользовании, у иного лица;

4) муниципальное имущество планируется к использованию или используется для государственных либо муниципальных нужд и передача его не предполагается;

5) муниципальное имущество включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](consultantplus://offline/ref=128F01B264F28FC481DD28FE719FCF0B66B3450AC55EF52D6C85711F24EEE3C1B851F71A30ECD4951F2B30R5m6L) Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

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

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

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

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 такой платы

29. 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

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации не должно превышать 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 30 и 31 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в администрации увеличивается не более чем на 20 минут.

31. Максимальное время ожидания в очереди в администрации при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе

в электронной форме

32. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный за регистрацию входящей корреспонденции администрации, в том числе в электронной форме.

33. Максимальное время регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

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

к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

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

Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа.

35. Прием заявителей осуществляется в помещении администрации, которое снабжается табличкой с указанием номера кабинета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

36. Каждое рабочее место ответственного исполнителя должно быть оборудовано персональным компьютером с доступом к необходимым информационным базам, печатающим и сканирующим устройствами.

37. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющим информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток электронной очереди. Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.

Информационное табло размещается рядом с входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.

Места ожидания в очереди на прием, подачи заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

38. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним ответственным исполнителем одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

39 Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить здание с учетом потребностей инвалидов собственник здания в соответствии с [частью четвертой статьи 15](consultantplus://offline/ref=83BF1687476DB99BFE9AD3C5AA80B72C3F678F27E130F720D07CCF1E3ABD0C3F9788179D1BB443F) Федерального закона от 24 ноября 1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить ее предоставление по месту жительства инвалида.

40. Для предоставления муниципальной услуги на дому, инвалиду либо представителю инвалида необходимо оформить заявку, обратившись в администрацию:

- по телефону: 8(39535) 43-3-87

- с помощью электронной почты: [nevon.adm@inbox.ru](mailto:nevon.adm@inbox.ru)

При подаче заявки на оказание услуги на дому, инвалиду необходимо сообщить номер удостоверения, какую муниципальную услугу хочет получить, адрес (место нахождение) инвалида и согласовать со специалистом администрации в удобное для инвалида время посещения.

По прибытии специалист администрации обязан предъявить удостоверение администрации Невонского муниципального образования. Во время оказания муниципальной услуги, специалист администрации оказывает инвалиду содействие в оформлении документов, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента. При этом свои действия будет сопровождать разъяснениями, дублированием необходимой информацией в удобной для инвалида форме.

В случае оказания муниципальной услуги инвалиду по зрению, который имеет сильную потерю зрения, возможно оказание муниципальной услуги в присутствии представителя инвалида либо совместно проживающего с инвалидом члена семьи.

Глава 19. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

41. 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 заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с ответственными исполнителями уполномоченного органа.

42. 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.

43.Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

44. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе на едином государственном портале государственных и муниципальных услуг (далее Портал), МФЦ.

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

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления

муниципальной услуги в электронной форме

46. 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.

47. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 25.01.2013 №33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе использовать как простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме, неквалифицированную, так и квалифицированную.

48. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 18 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства

Отсутствие в приложении к заявлению документов не является основанием для возврата заявления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

49. 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.

50. В течение 5 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, согласно пункта 18 настоящего административного регламента.

51. 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.

52. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с законодательством Российской Федерации обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

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

53.Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги (приложение №1 к настоящему административному регламенту, блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие действия:

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.

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

Глава 22. Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением документов одним из следующих способов:

1) в администрацию:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме (с помощью электронной почты, с использованием информационно-телекоммуникационных технологий);

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

56. В заявлении должны быть указаны:

а) полное наименование с указанием организационно-правовой формы (для юридических лиц);

б) юридический адрес и фактическое местонахождение исполнительного органа заявителя (для юридических лиц);

в) фамилию, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей);

г) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

д) наименование муниципального имущества, предполагаемое целевое использование муниципального имущества, для недвижимого муниципального имущества адрес местонахождения и площадь муниципального имущества;

е) срок действия договора;

ж) вид договора.

57.  В день поступления заявление регистрируется инспектором-секретарем администрации (далее - секретарь), в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации или в соответствующей информационной системе электронного управления документами органа местного самоуправления.

58. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

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

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

60.  Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления секретарем ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

61. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию посредством почтового отправления, секретарем составляется опись (список – перечень документов для нужд учета) полученных документов, которая направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

62. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме секретарь администрации или специалист МФЦ, 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 адрес электронной почты заявителя, с которого поступило заявление и документы, либо на адрес указанный в заявлении заявителя, уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 21 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

63. Заявление и прилагаемые к нему документы секретарем передаются ответственному исполнителю админимтрации до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

64. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному исполнителю уполномоченного органа.

Глава 23. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 21 настоящего административного регламента.

66. Ответственным исполнителем администрации в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления и документов, указанных в пункте 18 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы:

1) в Управление федеральной налоговой службы – в целях получения выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей - индивидуальных предпринимателей) или выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей - юридических лиц);

2) в Единый государственный реестр недвижимости – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости на недвижимое имущество и сделок с ним.

67. Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

68. Направление межведомственного запроса, представление документов и информации, перечисленных в пункте 21 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

69. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 21 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».](#consultantplus://offline/ref=FE4AF0CF3427A82AAF077E0CE3B12B8927A1973B825A3E0C6197BD5A478298C6A2CA1DF2v2QCD)

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

71. Ответственный исполнитель в течение 1 рабочего дня с момента получения ответов на межведомственные запросы приобщает их к соответствующему запросу.

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

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

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

Глава 24. Рассмотрение документов и принятия решения о возврате заявления,

о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

75. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем администрации документов, указанных в пунктах 18 и 21 настоящего административного регламента (далее –документы).

76. Ответственный исполнитель администрации в течение 2 календарных дней со дня получения документов, рассматривает заявление и документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления.

77. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента ответственный исполнитель администрации в течении 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявления готовит и направляет заявителю, на адрес указанный в заявлении заявителя, уведомление о возврате заявления с указанием причины возврата.

78. В случае возврата заявления, поданного через МФЦ, администрация в срок указанный в пункте 66 настоящего административного регламента направляет уведомление о возврате заявления в МФЦ. МФЦ в течении 1 рабочего дня с момента получения уведомления о возврате заявления информирует заявителя о возврате заявления с указанием причины возврата.

79. При отсутствии основании для возврата заявления, ответственный исполнитель администрации в течение 2 календарных дней со дня получения документов предоставляет их Комиссии по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов, утвержденной Постановлением администрации Невонского муниципального образования (далее – Комиссия).

80. После рассмотрения документов Комиссия в течение 5 календарных дней принимает одно из следующих решений:

а) рекомендовать предоставление муниципального имущества в случае соблюдения перечней, указанных в главах 9, 10 настоящего Регламента, а так же главы 8. переченя нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги предоставление объектов нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов;

б) не рекомендовать предоставление муниципального имущества в случае, если в заявлении есть основания для отказа в предоставлении объектов нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов, указанных в пункте 26, главы 12 настоящего Регламента.

Решение Комиссии предоставляется главе Невонского муниципального образования для принятия окончательного решения.

81. Результатом исполнения административной процедуры является направление главе Невонского муниципального образования решения Комиссии.

Глава 25. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества

без проведения торгов.

82. Основанием для начала административной процедуры является поступление главе Невонского муниципального образования решения Комиссии.

83. В срок не позднее 2 рабочих дней с момента получения решения Комиссии, глава Невонского муниципального образования принимает окончательное решение визированием документа (решения) и передает его секретарю.

В течении 1 дня, (срок считать днем передачи документа главой секретарю) секретарь передает документ ответственному исполнителю администрации.

84. При принятии решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов, ответственный исполнитель Администрации, в течение 5 календарных дней, со дня получения документов от секретаря подготавливает проект постановления администрации Невонского муниципального образования о заключении соответствующего Договора и передает главе на согласование.

Глава в течении 2 рабочих дней с момента поступления проекта постановления подписывает и передает секретарю для регестрации постановление.

На основании постановления Администрации Невонского муниципального образования в течение 5 календарных дней с момента его принятия, с заявителем заключается соответствующий Договор.

85. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов, ответственный исполнитель администрации со дня ему передачи принятия окончательного решения главой подготавливает в течение 5 рабочих дней соответствующее уведомление, подписанное главой администрации Невонского муниципального образования, с указание причин отказа.

Уведомление (мотивированный отказ) направляется заявителю в течение 5 рабочих дней с момента его подписания.

86. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с заявителем соответствующего Договора, либо направление заявителю Уведомления об отказе в заключение Договора.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 26. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальнойуслуги, а также принятием ими решений

87. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем администрации, осуществляется руководителем администрации, путем рассмотрения отчетов ответственных исполнителей администрации а также рассмотрения жалоб заявителей.

88. 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;

89. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок

и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

90. Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственными исполнителями муниципальной услуги осуществляется комиссией.

91. Состав Комиссии утверждается постановлением администрации Невонского муниципального образования, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

92. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы).

93. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия постановления администрации Невонского муниципального образования о назначении проверки (далее – акт о назначении проверки).

94. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

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

96.Заявитель уведомляется о результатах проведения внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения. Уведомление направляется заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении по адресу, содержащемуся в обращении о проведении внеплановой проверке.

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

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

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

Глава 28. Ответственность ответственных исполнителей администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

100. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях ответственных исполнителей уполномоченного органа.

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

Глава 29. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) администрации, ее ответственных исполнителей;

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

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

103. Информацию, указанную в пункте 102 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам админимсрации, указанным в главе 3 настоящего административного регламента, или на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

105. 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 их должностных лиц

Глава 30. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа,

а также ответственных исполнителей уполномоченного органа

106. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями являются решения и действия (бездействие) администрации, а также ответственных исполнителей администрации, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

107. С целью обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а так же ответственных исполнителей администрации заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации, а также ответственных исполнителей администрации (далее - Жалоба).

108. Информацию о порядке о порядке подачи и рассмотрении жалобы заинтересованные лица могут получить:

1) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых администрацией;

2) на официальном сайте Администрации -[<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/);

3) посредством Портала;

4) при личном обращении в администрацию, либо к ответственному исполнителю администрации;

5) через организации почтовой связи;

6) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты админимтрации);

7) с помощью телефонной связи.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

4) 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, а также настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

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

6) отказ ответственного исполнителя администрации исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

1) лично по адресу:

666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, приемная Телефон 8 (39535) 43387;

2) через организацию почтовой связи;

3) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

а) официальный Интернет-сайте администрации - [<http://невон-адм.рф/index.php>/](http://uiraion.irkobl.ru/),;

б) посредством Единого портала государственных услуг;

4) через администрацию;

5) через МФЦ.

110. 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.

111. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации осуществляет должностное лицо администрации а, в случае его отсутствия –исполняющий обязанности.

112. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

113. 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 (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.

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействий) администрации, ответственных исполнителей администрации;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, ответственных исполнителей администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

114. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течении трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

115. Поступившая в админимтрацию жалоба подлежит обязательной регистрации в течении одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течении трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, их должностных лиц 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 регистрации.

116. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в администрацию, не предусмотрены.

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

1) в жалобе не указана фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

3) текст жалобы не поддается прочтению;

4) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

118. По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ответственными исполнителями администрации 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) отказывается в удовлетворении жалобы.

119. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения (по основаниям указанным в жалобе), заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

120. В ответ 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 заявителя, 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.

121. 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 заявителя и по тому же предмету жалобы.

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

123. 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 орган прокуратуры.

124. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы указаны в пункте 108 настоящего Регламента.

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
« Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду,

безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование,

предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества

Невонского муниципального образования без проведения торгов в случаях,

предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»

**БЛОК-СХЕМА**

Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование,

доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении

муниципального имущества Невонского муниципального образования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем

*(в течение 10 минут)*

Формирование и направление межведомственных запросов

*(в течение 5 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов)*

Рассмотрение документов и принятие решения о возврате заявления,

о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении услуги.

*(рассмотрение в течение 2 календрных дней,в случае возврата 7 дней со дня окончания рассмотрени в случае отказа см. блок ниже, в случае одобрения для принятия окончательного решения 7 дней исчисляя со дня окончания рассмотрения )*

Уведомление (направление) об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду,безвозмездное пользование, предусматривающее переход правв отношении муниципального имущества заявителю.

*(подготовка уведомления не более 5* *рабочих дней, исчисляя со дня принятия решения, направление не более 5 календарных дней со дня окончания срока подготовки уведомления)*

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества

без проведения торгов путем заключения договора.

*( в течение 5 календарных дней подготовка проекта постановления, в течение 2 рабочих дней подписание постановления главой, в течение 5 календарных дней заключение договора )*