Российская Федерация

Иркутская область

Усть-Илимский район

Невонское муниципальное образование

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 июля 2017 года п. Невон № 124

Об утверждении административного регламента предоставления

 муниципальной услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное

управление, иное пользование, предусматривающее переход

прав в отношении муниципального имущества

Невонского муниципального образования по результатам

проведения конкурса или аукциона»

Во исполнение Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Федеральным [законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,](#consultantplus://offline/ref=9B5DE1C2188AF1B6A9055D6F27C768C6DEE15E6AC568F043EF97793134C048CDZCY4E) Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», [постановлением администрации Невонского муниципального образования от 29 ноября 2011 года № 32/1 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Невонского муниципального образования», руководствуясь Уставом Невонского муниципального образования](#consultantplus://offline/ref=9B5DE1C2188AF1B6A9055D6F27C768C6DEE15E6AC568F043EF97793134C048CDZCY4E)

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования по результатам проведения конкурса или аукциона»

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 возложить на главу Невонского муниципального образования Мезенцева Н.А.

Глава Невонского

муниципального образования Н.А. Мезенцев

Приложение

к постановлению Администрации

Невонского муниципального образования

от 10 июля 2017 № 124

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования по результатам проведения конкурса или аукциона»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования по результатам проведения конкурса или аукциона» (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.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Отдела по управлению имуществом Администрации Невонского муниципального образования (далее- уполномоченный орган).

Глава 2. Круг заявителей

3. При предоставлении муниципальной услуги заявителями являются физические лица, индивидуальные предприниматели, 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 уполномоченного органа, размещаемая на информационных стендах:

Местонахождение уполномоченного органа: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, кабинет 4.

Контактный телефон: телефон 43-4-36, факс 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 уполномоченного органа размещаются на официальном Интернет-сайте Администрации - [<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 уполномоченного органа.

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 дней с момента регистрации письменного обращения в Администрацию Невонского муниципального образования (далее –Администрация)

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

При ответах на телефонные звонки и личные обращения заявителей ответственные исполнители уполномоченного органа 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, отвечающий заявителю специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее - ответственный исполнитель), должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование уполномоченного органа.

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 (далее – муниципальное имущество) индивидуальным предпринимателям, 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 осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 8. 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

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Невонского муниципального образования и осуществляется непосредственно Отделом по управлению имуществом администрации Невонского муниципального образования.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

1) Федеральная налоговая служба.

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

11. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

 - заключение с заявителем договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления, иного пользования, предусматривающего переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования (далее – договора);

 - 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:

При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора составляет – 30 рабочий 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 заявки и документов, направляет через региональную систему межведомственного электронного взаимодействия Иркутской области (при наличии технической возможности), либо в электронном виде посредством электронной почты, в уполномоченный орган сканированные образы документов, полученные от заявителя.

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

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

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

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

1) Конституция Российской Федерации;

2) Гражданский кодекс Российской Федерации;

3) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 27.06.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6) Федеральный закон от 8 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

7) Федеральный закон от 24 июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8) Федеральный закон от 22 июля 2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

9) Федеральный закон от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

10) Федеральный закон от 29 июля1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

11) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

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

1) заявка (заявление) на участие в конкурсе или аукционе, поданная по форме установленной конкурсной или аукционной документацией (далее – Заявка);

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

3) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

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

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

7) предложение о цене договора, за исключением проведения конкурса на право заключения договора аренды в отношении объектов теплоснабжения, водоснабжения и (или) водоотведения;

8) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

9) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной или аукционной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

18. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 17 настоящего административного регламента.

 19.  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.

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

20. 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);

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

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

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

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

22. Отказ в приеме заявки и документов при предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрен.

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

23. Основания для приостановления, отказа в предоставлении муниципальной услуги или возврата документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

24. Основаниями для возврата заявки заявителю (далее - возврат заявки) являются:

1) решение о проведении конкурса или аукциона в отношении муниципального имущества указанного в заявки, уполномоченным органом не принималось;

2) заявка подана в иной уполномоченный орган;

3) [заявка](#Par497) подписана лицом, не имеющим полномочий на её подписание;

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

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

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

8) заявка поступила в уполномоченный орган после окончания срока установленного для приема заявки на участие в конкурсе или аукционе.

Возврат заявки не является препятствием для повторного обращения заявителя.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) в [заявке](#Par497) не указаны сведения, предусмотренные документацией о проведении конкурса или аукциона;

2) в [заявке](#Par497) указаны недостоверные сведения, предусмотренные документацией о проведении конкурса или аукциона;

3) не представлены или представлены не в полном объеме документы, указанные в [подпункте 17](#Par126) административного регламента;

4) отказ антимонопольного органа в даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

5) поступление ответа на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

6) победителем конкурса или аукциона признано иное лицо;

7) заявитель не относится к категории лиц, являющихся субъектам малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса или аукциона в отношении муниципального имущества включенного в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

8) установлен факт подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе или аукционе в отношении одного и того же муниципального имущества при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны;

9) не подтверждено поступление в установленный срок задатка на счет, указанный в информационном сообщении о проведении конкурса или аукциона.

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

26. 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

 27. 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

28. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

Глава 16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

29. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации не должно превышать 15 минут.

При высокой нагрузке и превышении установленного пунктами 29 и 30 настоящего административного регламента срока ожидания в очереди продолжительность приема заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Администрации увеличивается не более чем на 20 минут.

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

Глава 17. Срок и порядок регистрации заявки, в том числе в электронной форме

31. Регистрацию заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет ответственный исполнитель уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявок, в том числе в электронной форме.

32. Максимальное время регистрации заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 10 минут.

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

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

34. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа, чтобы они были хорошо видны заявителям. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей.

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

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

37. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы ответственных исполнителей уполномоченного органа.

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. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и помещению уполномоченного органа.

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 муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

40. 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 подачи заявки 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.

41. 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.

42. Взаимодействие заявителя с ответственным исполнителем осуществляется при личном обращении заявителя:

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

2) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

44. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, в том числе Портала, МФЦ.

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

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

45. 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 заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем;

2) обработка заявки и представленных документов;

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

46. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде, прилагаемыми к распоряжению Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, и [планом перехода на предоставление в электронном виде муниципальных услуг, утвержденным нормативным правовым актом муниципального образования Иркутской области (указывается акт в случае его наличия), и предусматривает пять этапов:](#garantF1://34639420.9991)

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

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

III этап – возможность в целях получения муниципальной услуги представления документов в электронном виде с использованием Портала;

IV этап – возможность осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги с использованием Портала;

V этап – возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Портала.

47. При обращении за предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись в порядке, установленном законодательством. Перечень классов электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством.

48. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявке о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов в соответствии с требованиями законодательства.

49. При направлении заявки 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, представленные в пункте 17 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.

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

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

 1) прием, регистрация заявки и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

 2) возврат заявки;

 3) формирование и направление межведомственных запросов;

 4) рассмотрение заявки и документов и принятия решения о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе;

5) предоставление либо отказ в предоставлении муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона;

 6) заключение договора с победителем конкурса или аукциона.

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

Глава 22. Прием, регистрация заявки и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

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

1) в уполномоченный орган:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,

- посредством почтового отправления;

- в электронной форме;

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

55. В заявке должны быть указаны:

 а) полное наименование заявителя с указанием организационно-правовой формы;

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

 в) фамилия, 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) номер Лота;

е) наименование муниципального имущества;

ж) целевое использование муниципального имущества, для недвижимого муниципального имущества адрес местонахождения и площадь муниципального имущества;

з) предложение о цене договора.

56.  В день поступления заявка регистрируется ответственным исполнителем уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, 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.

57. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявки и документов.

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

58. Максимальное время приема заявки и прилагаемых к ней документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

59.  Заявителю или его представителю, подавшему заявку лично, в день обращения на копии заявки ставится отметка о получении документов с указанием даты, времени и входящего номера заявки, зарегистрированной в установленном порядке.

60. При поступлении заявки и прилагаемых к ней документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявке и прилагаемых к ней документов.

61. В случае поступления заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии) в электронной форме ответственный исполнитель уполномоченного органа или МФЦ, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы заявки и прилагаемых к ней документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявки и прилагаемых к ней документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявки и прилагаемых к ней документов;

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявки и прилагаемых к ней документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 20 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявки и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

62. Заявка и прилагаемые к ней документы передаются ответственному исполнителю до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

63. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявки является передача заявки и прилагаемых к ней документов ответственному исполнителю уполномоченного органа.

Глава 23. Возврат заявки

64. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа заявки и прилагаемых к ней документов.

65. Ответственный исполнитель уполномоченного органа в течении 2 календарных дней со дня регистрации заявки и документов рассматривает заявку и прилагаемые документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата;

66. При наличии оснований для возврата, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента ответственный исполнитель уполномоченного органа в течении 7 календарных дней со дня окончания рассмотрения документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для возврата заявки готовит и направляет уведомление о возврате с указанием причины возврата.

67. В случае возврата заявки, поданного через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 10 календарных дней со дня регистрации заявки направляет заявителю уведомление о возврате с указанием причин.

68. В случае возврата заявки, поданной в уполномоченный орган путем личного обращения, ответственный исполнитель уполномоченного органа в течении 1 рабочего дня после принятия решения о возврате заявки, направляет заявку почтовым направлением в адрес, указанный в заявке.

69. В случае возврата заявки, поданной в форме электронного документа, заявителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течении 10 календарных дней после принятия решения о возврате заявки, уполномоченный орган направляет уведомление о возврате заявки в адрес, с которого поступила заявка.

70. В случае возврата заявки, поданного через МФЦ, уполномоченный орган в течении 1 рабочего дня после принятия решения о возврате, направляет уведомление в МФЦ. МФЦ в течении 1 рабочего дня с момента получения соответствующего уведомления, информирует заявителя.

71. Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления о возврате заявки.

Глава 24. Формирование и направление межведомственных запросов в орган, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

72. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 20 настоящего административного регламента.

73. Ответственным исполнителем уполномоченного органа в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня регистрации поступившей заявки и документов, указанных в пункте 17 настоящего административного регламента, формируются и направляются межведомственные запросы в Управление федеральной налоговой службы – в целях получения сведений содержащихся в ЕГРЮЛ и ЕГРИП:

 1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц, если заявка подается юридическим лицом;

 2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, если заявка подается индивидуальным предпринимателем.

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

75. Направление межведомственного запроса, представление документов и информации, перечисленных в пункте 20 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

76. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 20 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)

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

78. Ответственный исполнитель уполномоченного органа приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 24 настоящего административного регламента.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги ответственный исполнитель уполномоченного органа в течение 2 рабочих дней со дня поступления информации об отсутствии необходимых сведений подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

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

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

Глава 25. Рассмотрение заявки и документов и принятия решения о допуске

заявителя к участию в конкурсе или аукционе

82. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным исполнителем уполномоченного органа документов, указанных в пунктах 17 и 20 настоящего административного регламента.

Собранные документы предоставляются конкурсной или аукционной Комиссии (далее –Комиссия) в срок установленный документацией о проведении конкурса или аукциона.

83. Комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе или аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией о конкурсе или аукционе, и соответствия заявителей требованиям, установленным данной документацией.

84. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в течении 2 календарных дней Комиссией принимается решение о допуске к участию в конкурсе или аукционе заявителя и о признании заявителя участником конкурса или аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе или аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пунктами 24 - 26 Правил утвержденных Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС от 10 февраля 2010 № 67)

Решение Комиссии оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе.

85. Секретарь Комиссии не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола, направляет участникам конкурса или аукциона уведомления о принятых комиссией решениях.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе или аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

86. Результатом исполнения административной процедуры является направление уведомления участникам конкурса или аукциона с указание решения принятого Комиссией.

Глава 26. Предоставление либо отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества, по результатам проведения конкурса или аукциона.

87. Основанием для начала административной процедуры является проведения Комиссией конкурса или аукциона в срок установленный документацией о проведении конкурса или аукциона.

Процедура проведения конкурсов или аукционов осуществляется в соответствии с Приказом ФАС от 10 февраля 2010 № 67.

88. По итогам проведения конкурса или аукциона определяется победитель конкурса или аукциона, с которым заключается соответствующий договор в порядке, установленном Приказом ФАС от 10 февраля 2010 № 67.

89. Результатом исполнения административной процедуры является заключение с победителем конкурса или аукциона соответствующего Договора.

Раздел IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Глава 27. 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

90. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений ответственным исполнителем уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов ответственных исполнителей уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

91. 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;

92. 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

93.  Контроль за полнотой и качеством предоставления ответственными исполнителями уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется Комиссией.

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

95. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги носят плановый характер.

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

Срок проведения плановой проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки.

97.  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.

98. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит рассмотрению в сроки указанные в пункте 117 настоящего Административного регламента.

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

100.  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.

101.  Заявитель уведомляется о результатах проверки в сроки указанные в пункте 121 настоящего Административного регламента.

Глава 29. Ответственность ответственных исполнителей уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

104. 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) уполномоченного органа, его 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.

105. Информацию, указанную в пункте 102 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 4 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

106. 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 уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

107. 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 31. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа

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

109. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а так же ответственных исполнителей уполномоченного органа заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также ответственных исполнителей уполномоченного органа (далее - жалоба).

110. Информацию о порядке о порядке подачи и рассмотрении жалобы заявители 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.

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

1) нарушения срока регистрации заявки 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 уполномоченного органов исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

1) лично по адресу:

Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, 2 этаж, приемная Телефон 43387;

2) через организацию федеральной 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.

112. 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.

113. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, в случае его отсутствия –исполняющий обязанности.

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

115. 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) уполномоченного органа, ответственных исполнителей уполномоченного органа;

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

116. При рассмотрении жалобы:

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

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

3) 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.

117. Поступившая в уполномоченный орган 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 уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течении 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, 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.

118. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

119. 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 заявителя, указанные в жалобе.

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

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

121. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

122. 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.

123. 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.

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

125. 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.

126. Способами информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заявителей в уполномоченный орган;

2) через организации федеральной почтовой связи;

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

4) с помощью телефонной связи

Приложение

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, иное пользование, предусматривающее переход прав в отношении муниципального имущества Невонского муниципального образования по результатам проведения конкурса или аукциона»

**БЛОК-СХЕМА**

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

по результатам проведения конкурса или аукциона

Прием и регистрация заявки и документов, подлежащих представлению заявителем

(в течение 10 минут)

|  |
| --- |
| Рассмотрение документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для воврата заявки(в течение 2 календарных дней со дня регистрации заявке и документов) |

|  |
| --- |
| Формирование и направление межведомственных запросов(в течении 1 рабочего дня со дня регистрации заявки и документов) |

Рассмотрение заявки и документов и принятия решения о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе или об отказе в допуске такого заявителя к участию в конкурсе или аукционе

( в течение 2 календарных дней)

Решение об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе

Решение о допуске заявителя к участию в кокурсе или аукционе

в конкурсе или аукционе

|  |
| --- |
| Уведомление заявителям о принятых Комисией решениях ( в течение 1 рабочего дня с даты принятия решения) |

Проведения процедуры конкурса или аукцион, определения победителя конкурса или аукциона

(в течение 3 рабочих дней

с даты принятия решения о допуске заявителя к участию в конкурсе или аукционе)

|  |
| --- |
| Заключение договора(через 10 дней со дня размещения на официальном сайте торгов протокола конурса или аукциона либо протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе или аукционе в случае, если конкурс или аукцион признан несостоявшимся по причине подачи единственной заявки либо признания участником только одного заявителя) |