|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден постановлением Администрации муниципального образования «Нукутский район» от \_\_ \_\_\_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ДОВЕРИТЕЛЬНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ОПЕРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ, ХОЗЯЙСТВЕННОЕ ВЕДЕНИЕ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов, безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение», (далее – административный регламент) разработан в целях определения процедур принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий Администрации муниципального образования «Нукутский район» (далее – уполномоченный орган), при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Заявителями, имеющими право на получение муниципальной услуги, являются юридические (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) и физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, либо их уполномоченные представители, соответствующие условиям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и предоставляющим право заявителю на заключение договора аренды, безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества без проведения торгов  (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с Муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Нукутский район» (далее – КУМИ МО «Нукутский район») вправе осуществлять их уполномоченные представители.

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в КУМИ МО «Нукутский район».

5.1. Законодательством не предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

6. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями;

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

На Портале и официальном сайте уполномоченного органа размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

7. Должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район», осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица КУМИ МО «Нукутский район», предоставляют информацию по следующим вопросам:

а) о КУМИ МО «Нукутский район», осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения КУМИ МО «Нукутский район», графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ МО «Нукутский район», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц КУМИ МО «Нукутский район».

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица КУМИ МО «Нукутский район» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

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

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом КУМИ МО «Нукутский район» он может обратиться к руководителю КУМИ МО «Нукутский район» в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем КУМИ МО «Нукутский район» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8 (39549) 21218.

13. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами КУМИ МО «Нукутский район» в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

14. Информация о КУМИ МО «Нукутский район», порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.nukut.irkobl.ru, а также посредством Портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ МО «Нукутский район», а также должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

16. Информация о КУМИ МО «Нукутский район»:

а) место нахождения: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26, 1 этаж, каб. 1.7;

б) телефон: 8(39549)21652, 8(39549)21218;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26, 1 этаж, каб. 1.7;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - [www.nukut.irkobl.ru](http://www.nukut.irkobl.ru);

д) адрес электронной почты: nukuti\_urist@mail.ru

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Понедельник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Вторник | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Среда | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Четверг | 9.00 – 17.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Пятница | 9.00 – 16.12 | (перерыв 13.00 – 14.00) |
| Суббота, воскресенье – выходные дни  |

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение.

Муниципальная услуга не является взаимосвязанной с другими муниципальными услугами, предоставление муниципальной услуги посредством комплексного запроса не осуществляется

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

19. Органом местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющим муниципальную услугу, является КУМИ МО «Нукутский район».

20. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ МО «Нукутский район» не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы муниципального образования «Нукутский район»*.*

21. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

Федеральная налоговая служба (ФНС России);

Нотариус.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом;
2. принятие постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;
3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

24. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий трех календарных дней с момента принятия решения.

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

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

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

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

а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета, № 237, 25.12.1993);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета» от 08.12.1994 г. № 238-239, Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32 ст. 3301);

в) Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ («Российская газета» от 06.02.1999 г. № 23, от 07.02.1999 г. № 24, от 08.02.1999 г. № 25, Собрание законодательства Российской Федерации от 29.01.1996 г. № 5 ст. 410);

г) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

д) Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета» от 27.07.2006 г. № 162, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 г. № 31 (часть 1) ст.3434, «Парламентская газета» от 03.08.2006 г. № 126-127);

е) Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.07.2007 г. № 164, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.07.2007 г. № 31 ст.4006, «Парламентская газета» от 09.08.2007 г. № 99-101);

ж) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

з) приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета» от 24.02.2010 г. № 37);

и) Уставом муниципального образования «Нукутский район» (Официальный курьер, №№ 134 – 136, 14.12.2010)

к) Положением о порядке предоставления в аренду и безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности МО «Нукутский район», утвержденным решением Думы МО «Нукутский район» от 09.12.2008 г. № 93 (Официальный курьер от 17.02.2008 г. № 115-117);

л) Положением о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Нукутский район», утвержденное решением Думы МО «Нукутский район» от 28.02.2012 г. № 17 (Официальный курьер от 06.03.2012 г. № 30-31);

м) Положением о Муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальном имуществом муниципального образования «Нукутский район», утвержденного решением Думы муниципального образования «Нукутский район» от 30.10.2009 г. № 58.

н) Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Нукутский район», утвержденным решением Думы МО «Нукутский район» от 29.11.2011 г. № 89 (Официальный Курьер от 20.12.2011 г. № 153).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

28. Для получения муниципальной услуги заявитель или его представитель обращается в уполномоченный орган с заявлением согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

От имени заявителя заявление может подать представитель, действующий в силу полномочий, основанных на доверенности.

Форму заявления можно получить посредством личного обращения в КУМИ МО «Нукутский район» или на официальном сайте муниципального образования «Нукутский район».

29. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для юридического лица - копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, банковские реквизиты, справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам;

 2) для индивидуального предпринимателя - копию свидетельства о регистрации, копию паспорта, копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам, банковские реквизиты, копию паспорта;

 3) для физических лиц - копию паспорта, справку из налогового органа об отсутствии задолженности по налогам.

Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), предоставляется документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (оригинал и копия).

30. Заявитель или его представитель должен представить документы, указанные в пункте 29 настоящего административного регламента.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента.

31. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

в) документы или копия документов, подтверждающие внесение задатка.

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

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

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

33.1. Запрещается отказывать в приеме заявлений и прилагаемых к ним документов, в случае если такие заявления и документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

33.2. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги, в случае если заявления и прилагаемые к ним документы поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

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

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

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

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

отсутствие в заявлении информации, предусмотренной Приложением №1.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в обращении и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

Глава 12. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ

ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 29 настоящего административного регламента;

б) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 31 настоящего административного регламента;

г) имущество, в отношении которого запрашивается право, не является собственностью муниципального образования «Нукутский район».

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

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

40. В соответствии с Перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием «Нукутский район», утвержденным решением Думы МО «Нукутский район», необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

а) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

б) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

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

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

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

Глава 15. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

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

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

Глава 16. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

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

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

46. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 минут.

Глава 17. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ,

В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

48. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее – инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию и помещениям уполномоченного органа, а также беспрепятственное пользование транспортом, средствами связи и информации.

49. В целях обеспечения заявителям из числа инвалидов условий доступности к зданию и помещениям уполномоченного органа и к предоставляемой в них муниципальной услуге в уполномоченном органе обеспечивается:

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание и помещения уполномоченного органа, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение заявителей из числа инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории уполномоченного органа;

содействие при входе в здание уполномоченного органа и выходе из него, информирование о доступных маршрутах общественного транспорта и оказание работником уполномоченного органа иной необходимой помощи в преодолении барьеров, мешающих получению заявителям из числа инвалидов муниципальных услуг наравне с другими лицами;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа заявителей из числа инвалидов к уполномоченному органу и муниципальной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск в уполномоченный орган сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск в уполномоченный орган собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, определенными федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере труда и социальной защиты населения.

50. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

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

52. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей, при наличии технической возможности – с поручнями и пандусами.

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

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

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

56. Места ожидания должны соответствовать оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

58. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом уполномоченного органа одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

Глава 18. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИИ КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

59. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

60.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством Портала.

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

Глава 19. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется при помощи официального сайта уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – [www.nukut.irkobl.ru](http://www.nukut.irkobl.ru), а также посредством Портала. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме выполняются 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.

65.1. Для получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель направляет запрос в электронной форме, в том числе с использованием Портала.

65.2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, должны быть четкими для прочтения.

65.3. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

2) подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;

3) заполнение электронной формы размещенного на Портале заявления;

4) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

5) обжалование действий (бездействия) и решений КУМИ МО «Нукутский район» и его должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги.

66. При обращении в электронной форме за получением государственной или муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ (далее - пакет документов) подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами, регламентирующими порядок предоставления государственной или муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг.

67. 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.

68. В течение 2 рабочих дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 29 административного регламента. Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 административного регламента.

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

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

Глава 20. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием заявления с документами, регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и проверка представленных документов;

3) запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия;

4) принятие решения о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов;

5) заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом или принятие постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

6) выдача документов заявителю.

71. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 21. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

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

посредством личного обращения заявителя или его представителя,

посредством почтового отправления;

по электронной почте с использованием сети «Интернет»

в форме электронного документа с использованием Портала.

73. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

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

75. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

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

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

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

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

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

4) направляет заявителю 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 29 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

77.1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

77.3. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме" (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

77.4. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 29 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

77.5. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

78. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, должностному лицу КУМИ МО «Нукутский район», ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации.

79. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу КУМИ МО «Нукутский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

80. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Глава 22. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

81. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом КУМИ МО «Нукутский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение двух рабочих дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 32 настоящего административного регламента, в случае, если указанные документы не были представлены заявителем или его представителем самостоятельно, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

82. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 32 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

84. Должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

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

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

86. 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 23. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ (ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ) МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

87. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом КУМИ МО «Нукутский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги.

88. Должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

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

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 29 и 32 настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 38 административного регламента;

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

д) принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

89. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий
30 календарных дней со дня поступления этого заявления.

90. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте «а» пункта 38 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

91. Результатом административной процедуры является оформленный в установленном порядке отказ в предоставлении муниципальной услуги или решение о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме.

92. При отказе в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 14 календарных дней с момента поступления заявления подготавливает и направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа.

93. Вместе с уведомлением заявителю или его представителю возвращаются все представленные им документы. В случае подачи заявителем или его представителем заявления и копий прилагаемых к нему документов через Портал, копии представленных заявителем или его представителем документов к уведомлению не прикладываются.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ

94. Основанием для начала данной административной процедуры является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В случае предоставления муниципального имущества на праве оперативного управления и хозяйственного ведения, а также в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление осуществляется без торгов.

95. Должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и согласование проекта постановления о предоставлении муниципального имущества с председателем КУМИ МО «Нукутский район», специалистом юридического отдела КУМИ МО «Нукутский район» и первым заместителем мэра муниципального образования «Нукутский район».

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 5 рабочих дней.

При наличии замечаний проект постановления дорабатывается в течение 2 рабочих дней.

Согласованный проект постановления направляется на подписание мэру муниципального образования «Нукутский район» или уполномоченному им лицу.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 1 рабочий день.

Максимальный срок подписания проекта постановления составляет 2 рабочих дня.

После подписания проекта постановления организационный отдел Администрации МО «Нукутский район» изготавливает оригинал постановления и направляет его должностному лицу КУМИ МО «Нукутский район», ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, хозяйственное ведение, оперативное управление или хозяйственное ведение.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление постановления на бумажном носителе с присвоением ему регистрационного номера.

97. Должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район», ответственное за предоставление муниципальной услуги, вручает результат предоставления муниципальной услуги заявителю или его представителю лично под роспись или направляет его в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением.

Глава 25. ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА АРЕНДЫ, БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЛИ ДОВЕРИТЕЛЬНОГО УПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

98. Основанием для начала данной административной процедуры является принятие постановления о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов.

Срок исполнения административной процедуры – 3 рабочих дня с даты подписания протокола членами Комиссии.

Результатам исполнения административной процедуры является подготовка должностным лицом КУМИ МО «Нукутский район», ответственным за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды, безвозмездного пользования или доверительного управления муниципальным имуществом.

99. Способом фиксации результата административной процедуры является оформление соответствующего договора на бумажном носителе.

Глава 26. ВЫДАЧА ЗАЯВИТЕЛЮ ДОКУМЕНТОВ

100. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем КУМИ МО «Нукутский район» договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом или принятие постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения.

Должностное лицо КУМИ МО «Нукутский район» обеспечивает передачу заявителю лично или по почте договора.

Максимальный срок выполнения данного административного действия составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю лично или отправка по почте в адрес заявителя договора.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 27. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

101. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами КУМИ МО «Нукутский район» осуществляется должностными лицами КУМИ МО «Нукутский район», наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц КУМИ МО «Нукутский район», а также рассмотрения жалоб заявителей.

102. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

103. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ ИВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

1) проведения плановых проверок;

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

105. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

106. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностного лица КУМИ МО «Нукутский район», ответственного за предоставление муниципальной услуги.

107. Заявитель информируется о результатах рассмотрения поданной им жалобы, а также о решениях, принятых по результатам проведенной внеплановой проверки, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Глава 29. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц КУМИ МО «Нукутский район».

110. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица КУМИ МО «Нукутский район» 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 ЗАЯВИТЕЛЕЙ, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) КУМИ МО «Нукутский район», его должностных лиц;

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

некорректного поведения должностных лиц КУМИ МО «Нукутский район», нарушения правил служебной этики при предоставлении муниципальной услуги.

112. Информацию, указанную в пункте 139 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

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

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

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

114. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее – заявители) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц КУМИ МО «Нукутский район», связанные с предоставлением муниципальной услуги.

115. С целью обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ МО «Нукутский район», а также должностных лиц КУМИ МО «Нукутский район» заявители вправе обратиться в КУМИ МО «Нукутский район» с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) КУМИ МО «Нукутский район», а также должностных лиц КУМИ МО «Нукутский район» (далее – жалоба).

116. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить:

а) личное обращение заинтересованных лиц в КУМИ МО «Нукутский район»;

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

 в) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [www.nukut.irkobl.ru](http://www.nukut.irkobl.ru);

г) на Портале.

д) с помощью телефонной и факсимильной связи.

117. Заявители могут обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район» настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район», а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район»;

ж) отказ должностного лица КУМИ МО «Нукутский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

к) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

а) лично по адресу: *(*669401, Иркутская область, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Ленина, 26; телефон: 8(39549)21218, факс: 8(39549)21146;

б) через организации почтовой связи;

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

электронная почта: nukuti\_urist@mail.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: [www.nukut.irkobl.ru](http://www.nukut.irkobl.ru);

г) через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - http://38.gosuslugi.ru.

119. 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.

120. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя. Прием заявителей в уполномоченном органе осуществляет председатель КУМИ МО «Нукутский район», в случае его отсутствия – специалисты КУМИ МО «Нукутский район».

121. Прием заявителей председателем КУМИ МО «Нукутский район» проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39549)21218.

122. При личном приеме обратившийся заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

123. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) КУМИ МО «Нукутский район», должностного лица КУМИ МО «Нукутский район»;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) КУМИ МО «Нукутский район», должностного лица КУМИ МО «Нукутский район». Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

124. При рассмотрении жалобы:

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

б) принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

в) обеспечивается по просьбе заявителя представление заявителю информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в КУМИ МО «Нукутский район».

125. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в КУМИ МО «Нукутский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа КУМИ МО «Нукутский район», 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 ее регистрации.

В случае поступления жалобы в отношении муниципальной услуги, которую оказывает другой уполномоченный орган, жалоба регистрируется в уполномоченном органе в течение одного рабочего дня со дня ее поступления и в течение одного рабочего дня со дня ее регистрации направляется в уполномоченный орган, предоставляющий соответствующую муниципальную услугу, с уведомлением заявителя, направившего жалобу, о переадресации жалобы.

126. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в КУМИ МО «Нукутский район», не предусмотрены.

127 . Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу должностного лица, а также членам его семьи, руководитель КУМИ МО «Нукутский район» оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель КУМИ МО «Нукутский район» принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в КУМИ МО «Нукутский район». О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

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

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Нукутский район»;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

128.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

128.2. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 141 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

131. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

133. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
| Мэр МО «Нукутский район» | Гомбоев С.Г. |

Приложение №1

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Мэру муниципального образования «Нукутский район» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование юридического лица или\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,фамилия, имя, отчество для физического лица)адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается юридический адрес (место регистрации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и фактический адрес (фактическое место жительства)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**о предоставлении муниципального имущества**

Прошу предоставить муниципальное имущество на праве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается право: аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление,

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

оперативное управление, хозяйственное ведение)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Сведения об объекте муниципального имущества:

Наименование:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Месторасположение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадь\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования муниципального имущества:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение прошу направить по почте на почтовый адрес *(если заявитель желает лично забрать документы необходимо прописать: «не отправлять»)*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах, с целью выдачи информации *(для физических лиц)*.

Приложение:\_\_\_\_\_ документов на \_\_\_\_\_ л.

Подпись заявителя или его представителя:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

Приложение №2

к Административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приём заявления с документами, регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов, безвозмездное пользование, доверительное управление, оперативное управление, хозяйственное ведение

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципальным имуществом

Выдача документов заявителю