

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СЛЮДЯНСКИЙ РАЙОН**

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

г. Слюдянка

от 11.04.2014г. № 561

Об утверждении административного

регламента предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование, иное владение

и (или) пользование»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», ст. ст. 38, 47 Устава муниципального образования Слюдянский район (новая редакция), зарегистрированного постановлением Губернатора Иркутской области от 30.06.2005г. № 303-П,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование» (Приложение № 1).

2. Признать утратившими силу:

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.12.2012г. № 1651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 16.04.2013г. № 596 «О внесении изменений в административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 20.08.2013г. № 1231 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.12.2012г. № 1651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование»;

- постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.11.2013г. № 1868 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 27.12.2012г. № 1651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование».

3. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Славное море», а также разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Слюдянский район в сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район», заместителя мэра муниципального образования Слюдянский район Стаценскую Л.В.

Мэр муниципального образования

Слюдянский район А.В. Должиков

Приложение № 1

к постановлению администрации

МО Слюдянский район

от 11.04.2014г. № 561

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ИНОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент (далее – административный регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента.

Муниципальная услуга по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование предоставляется только по результатам проведения торгов в форме конкурсов или аукционов, за исключением предоставления указанных прав на такое имущество лицам, указанным в ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

**1.2. Круг заявителей:**

Юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

Лицо, представляющее интересы заявителя в соответствии с учредительными документами заявителя или доверенностью, является представителем заявителя.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги (далее - информация) заявитель обращается в МКУ «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (далее – КУМИ администрации муниципального района):

а) юридический адрес: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ленина, 83А;

б) место нахождения: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4, (2 этаж);

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

г) телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс), телефон (39544) 51-3-90;

д) адрес электронной почты: [kumi@slud.ru](mailto:kumi@slud.ru);

е) график работы КУМИ администрации муниципального района:

понедельник-пятница с 8.00 час. до 17.00 час.

перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.

суббота-воскресенье – выходные дни;

ж) график приема заявителей:

понедельник-пятница – с 8.00 час. до 12.00 час.

1.3.2. Основными требованиями к информированию заявителя о порядке оказания муниципальной услуги являются:

а) актуальность и своевременность;

б) достоверность предоставляемой информации;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информирования.

1.3.3. Информирование заявителей о порядке оказания муниципальной услуги осуществляется:

а) в виде индивидуального информирования;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт администрации муниципального образования Слюдянский район в информационно-коммуникационной сети «Интернет» <http://www.sludyanka.ru>, через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-коммуникационной сети «Интернет» [http://38.gosuslugi.ru»](http://38.gosuslugi.ru), а также через официальный сайт Российской Федерации в информационно-коммуникационной сети «Интернет»: torgi.gov.ru;

в) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ администрации муниципального района.

1.3.4. Индивидуальное информирование проводится в форме:

а) устного информирования при личном контакте с заявителем;

б) письменного информирования в случае письменного обращения заявителя.

Индивидуальное устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги обеспечивается специалистом, осуществляющим оказание муниципальной услуги, (далее – специалист).

Специалист должен принять все необходимые меры по представлению гражданину исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц КУМИ администрации муниципального района.

При ответе на телефонные звонки специалист, сняв трубку, должен назвать свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предложить заявителю представиться и изложить суть вопроса. Специалист должен подробно и в вежливой (корректной) форме информировать заявителей по интересующим их вопросам.

Заявители могут обратиться за консультационной или организационной поддержкой к председателю КУМИ администрации муниципального района.

Специалист при общении с заявителями (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к ним, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке оказания муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Заявители могут письменно обратиться в КУМИ администрации муниципального района для получения письменной информации о порядке оказания муниципальной услуги.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 30 календарных дней с момента регистрации письменного обращения.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным казенным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район».

2.2.2. Ответственным лицом за исполнение муниципальной услуги является председатель КУМИ администрации муниципального района, заместитель мэра муниципального образования Слюдянский район (далее - председатель КУМИ администрации муниципального района).

2.2.3. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является консультант КУМИ администрации муниципального района.

**2.3. Нормативное правовое регулирование предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1. Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993г. № 237).

2. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть первая) от 30.11.1994г. N 51-ФЗ («Российская газета», N 238-239, 08.12.1994г.).

3. Гражданский кодекс Российской Федерации (Часть вторая) от 26.01.1996г. N 14-ФЗ («Российская газета», N 23, 06.02.1996г., N 24, 07.02.1996г., N 25, 08.02.1996г., N 27, 10.02.1996г.

4. Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», N 202, 08.10.2003г.).

5. Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», N 162, 27.07.2006г.).

6. Федеральный закон от 21.07.2005г. N 115-ФЗ «О концессионных соглашениях» («Российская газета», N 161, 26.07.2005г.).

7. Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

8. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г.№ 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».

9. Постановление администрации муниципального образования Слюдянский район от 30.12.2011г. № 1886 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Устав муниципального образования Слюдянский район (принят решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 20.06.2005г. № 28 IV-рд).

11. Порядок управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования Слюдянский район (утверждено решением Думы муниципального образования Слюдянский район от 29.09.2011г. № 42 V-рд).

12. Положение о муниципальном казенном учреждении «Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования Слюдянский район» (утверждено постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район № 88 от 01.02.2011г.).

**2.4. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (далее – Перечень).**

2.4.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в администрацию муниципального образования Слюдянский район заявление по форме согласно Приложению № 1 к административному регламенту на имя мэра муниципального образования Слюдянский район с указанием: наименования муниципального имущества, местонахождения муниципального имущества, площади (для объектов недвижимости), испрашиваемого права на муниципальное имущество, цели предоставляемого имущества.

2.4.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица) либо представителя, осуществляющего полномочия заявителя.

2. Копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе.

3. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

4. Документ, подтверждающий полномочия представителя: приказ, распоряжение, решение, доверенность, (для юридических лиц), либо доверенность (для физических лиц, индивидуальных предпринимателей).

В случае проведения торгов на право аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования, заявителем (представителем) дополнительно предоставляются документы в соответствии с документацией об аукционе или конкурсе.

2.4.3. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

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) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

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

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.4.4. При предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие 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 государственных органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, 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 и муниципальных услуг за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=7245345721107B130276A87C90C66873DE82DAFB89B21E044280B36C1815FB1CF6144BB8J8jDA) Федерального закона N 210-ФЗ.

**2.5. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) подготовка договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования;

б) отказ в предоставлении муниципального имущества.

* 1. **Сроки предоставления муниципальной услуги.**

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования имуществом по результатам торгов - 4 месяца.

2. В случае заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования имуществом без проведения торгов – 1 месяц.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления процесса подготовки документов.**

1. Отсутствие свободного муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район от прав третьих лиц.

2. Принятое решение о приватизации муниципального имущества муниципального образования Слюдянский район.

3. Принятое решение о передаче муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, доверительное управление.

4. Вступление в законную силу Закона Иркутской области о разграничении имущества, находящегося в муниципальной собственности, между муниципальным образованием Слюдянский район и вновь образованными в его границах муниципальными образованиями.

**2.8. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги.**

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем или его представителем заявления и документов лично и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

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

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

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

2.10.1. Вход в здание, в котором располагается КУМИ администрации муниципального района, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ администрации муниципального района.

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

2.10.3. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ администрации муниципального района.

2.10.4. Вход в кабинеты КУМИ администрации муниципального района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, временем приема заявителей или их представителей.

2.10.5. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.10.6. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.10.7. Места для заполнения заявлений оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, обеспечиваются образцами заполнения заявлений, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.10.8. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

**2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

2.11.1. Возможность предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг отсутствует.

2.11.2. Имеется возможность предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна».

2.11.3. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с рабочим планом администрации муниципального образования Слюдянский район по срокам реализации этапов перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде, утвержденным постановлением администрации муниципального образования Слюдянский район от 25.04.2012г. № 488.

2.11.4. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме гражданин или его представитель, юридическое лицо или его представитель используют электронную подпись в порядке, установленном законодательством.

2.11.5. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛКЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

**3.1. Состав и последовательность административных процедур.**

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

1. Выявление наличия свободных, неэффективно используемых муниципальных площадей, высвобождение муниципального имущества из арендных и других отношений.2. Прием и регистрация заявления с документами - в день обращения.

3. Правовая экспертиза документов - в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления с пакетом документов.

4. Подготовка и направление специалистом межведомственных запросов о предоставлении соответствующих документов в рамках межведомственного взаимодействия – пять рабочих дней с момента проведения правовой экспертизы документов.

5. Организация и проведение торгов.

6. Подготовка договора.

7. Регистрация договора в журнале регистрации – один день.

8. Выдача договора – один день.

9. Исправление технических ошибок - один день.

**3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги**

3.2.1. Главный специалист КУМИ администрации муниципального района представляет председателю КУМИ администрации муниципального района информацию о наличии свободных, неэффективно используемых муниципальных площадей с целью передачи их в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование:

а) по результатам анализа использования муниципального имущества с целью выявления неэффективного (неиспользуемого или используемого не по назначению) использования имущества по итогам года;

б) по результатам высвобождения муниципального имущества из арендных и других отношений (в течение 10-ти дней с даты их освобождения).

3.2.2. Председатель КУМИ администрации муниципального района в течение пяти рабочих дней представляет данную информацию мэру муниципального образования Слюдянский района на согласование для принятия решения о передаче в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.

3.2.3. В случае согласования проведения торгов консультант КУМИ администрации муниципального района в течение 5 рабочих дней готовит постановление администрации муниципального образования Слюдянский район о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

3.2.4. В течение 5 рабочих дней после поступления постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом в КУМИ администрации муниципального района консультант КУМИ администрации муниципального района формирует заявку и пакет документов для проведения независимой оценки.

3.2.5. В течение 5 рабочих дней с момента получения отчета независимых оценщиков начинается процедура по подготовке к торгам (аукциону или конкурсу) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

Ответственность по подготовке документов и проведение торгов возлагается на комиссию по проведению торгов.

Порядок проведения торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договоров аренды установлен Правилами 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, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67.

Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67 утвержден Перечень видов имущества, в отношении которого заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса.

3.2.6. В случае поступления в КУМИ администрации муниципального района заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества муниципального образования Слюдянский района от заинтересованного лица, имеющего право на заключение такого договора без прохождения публичной процедуры – проведения торгов на право заключения договора аренды согласно ст. 17.1. Федерального закона Российской Федерации от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», договор аренды заключается в течение 10 рабочих дней.

Договор должен соответствовать требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

3.3. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=291666D5FC9E9F7189C2D1129CB495896FF8147B9281853E36D1907884C012ADAEA2B07B7DCA5E16A90C7854j1H) предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении № 2 к административному регламенту.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется председателем КУМИ администрации муниципального района.

4.2. Контроль исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок соблюдения и исполнения требований административного регламента;

- рассмотрение результатов проверок;

- выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалистов КУМИ администрации муниципального района, принятие по ним решений и подготовку на них ответов

4.3. Специалист несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностной инструкции муниципального служащего.

4.5. При выявлении нарушений прав граждан в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.3. Обращение (жалоба), оформленная заявителем в произвольной форме, должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление заявителем жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

а) лично по адресу: Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4; телефон: 8 (39544) 51-2-52 (факс);

б) через организации федеральной почтовой связи по адресу: 665904, Иркутская область, г.Слюдянка, ул.Ржанова, 4;

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

электронная почта: [kumi@slud.ru](mailto:kumi@slud.ru);

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7., заявителю в письменной форме заказным письмом и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Председатель КУМИ

администрации муниципального района Л.В. Стаценская

Приложение № 1

к административному

регламенту

Мэру муниципального образования

Слюдянский район

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

Заявление

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

(наименование юридического лица, сведения об организационно-правовой форме, зарегистрировано: кем, когда, дата, № свидетельства о регистрации, ИНН, ОГРН, КПП, адрес места нахождения)

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

(наименование должностного лица, представитель, ф.и.о.)

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

(приказа, распоряжения, положения, устава, по доверенности/реквизиты)

номер контактного телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**(для юридического лица)/**

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество полностью)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года рождения, паспорт: серия:\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан

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

(кем, когда выдан)

проживающий (-ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(в случае подачи заявки представителем - данные представителя, доверенности),

**(для физического лица)**

просим (-шу) передать в \_\_\_\_\_\_\_\_ (аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (нежилое помещение, здание и т.д.), общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать цель предоставления.

Прилагаю следующие документы:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИ.О.

дата подпись

М.П. (для юридического лица)

Приложение № 2

к административному регламенту

**Блок-схема прохождения административных процедур**

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов  для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Правовая экспертиза представленных документов на предмет наличия правовых оснований для предоставления муниципального имущества на испрашиваемом праве; определение способа заключения договора |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление заявителю отказа в предоставлении муниципального имущества на испрашиваемом праве |

|  |
| --- |
| Подготовка и направление межведомственных запросов в рамках межведомственного взаимодействия |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о проведении торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом |  | Подготовка постановления администрации муниципального образования Слюдянский район о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом |  | Подготовка договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества |

|  |
| --- |
| Подготовка договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества по результатам торгов |