**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Нижнеилимский муниципальный район**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЯНГЕЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 11 января 2019г. № 3

р.п. Янгель

## «Об утверждении административного регламента

## по предоставлению муниципальной услуги

## «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,

иное владение и (или) пользование муниципального имущества

## Янгелевского муниципального образования»

Руководствуясь Федеральными законами; от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», постановлением главы администрации Янгелевского городского поселения № 16 от 03.05.2011 г. «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов и предоставления государственных услуг», Уставом Янгелевского муниципального образования.

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»,рассмотрев экспертное  заключение на муниципальный нормативный правовой акт № 4424 от 06.11.2018г. аппарата Губернатора Иркутской области и Правительства Иркутской областиадминистрация Янгелевского городского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

## 1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальное имущество Янгелевского муниципального образования» (приложение №1).

## 2. Постановление администрации Янгелевского городского поселения от 07.11.2017 № 95 «Об утверждении административного регламента по предоставлениюмуниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» считать утратившим силу.

3. Настоящее постановление опубликовать в печатном издании «Вести Янгелевского муниципального образования», и разместить на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района www.yangel.3dn.ru

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Янгелевского

городского поселения М.В. Жёлтышев

Приложение №1

к постановлению администрации Янгелевского городского поселения

от 11 января 2018 г. № 3

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги**

## **«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,**

## **иное владение и (или) пользование муниципального имущества**

## **Янгелевского муниципального образования»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента**

## 1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества Янгелевского муниципального образования» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, взаимодействие с заявителями, при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом Янгелевского муниципального образования».

**Глава 2. Круг заявителей**

2. Заявителем, имеющим право в соответствии с законодательством Российской Федерации на предоставление муниципальной услуги, является юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели, в отношении которых не осуществляется процедура банкротства или ликвидации.

3. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, (далее – заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

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

***Статья 3.1. Способы получения информации о месте нахождения и графиках работы.***

4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в администрацию Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района (далее – уполномоченный орган).

5. Законодательством  предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ);

6. Для получения информации, об адресах и режиме работы МФЦ заявитель вправе обратиться в МФЦ, находящийся на территории Нижнеилимского муниципального района Иркутской области. Информация об адресах и режиме работы МФЦ содержится на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»   www.mfc38.ru

7. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления заявитель может получить непосредственно в уполномоченном органе:

7.1. по личному обращению;

7.2. с использованием средств телефонной, факсимильной связи;

7.3. посредством электронной почты;

7.4. через официальный сайт уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги <http://www.yangel.3dn.ru>, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" официальный сайт МФЦ <http://www.mfc38.ru>, а так же через региональную государственную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области» (далее – Портал), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" http:// www.38.gosuslugi.ru;

7.5. письменно - по письменному обращению.

8. Информация о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресе электронной почты уполномоченного органа:

место нахождения – адрес: 665699, Иркутская область, Нижнеилимский район, р.п. Янгель, мкр. «Космонавтов», дом 9 «а».

- график работы при предоставлении муниципальной услуги:

ежедневно с 09.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов, суббота, воскресенье - выходные дни.

- телефон/факс – 8 (39566) 67-144;

- адрес электронной почты: [adm\_yangel@mail.ru](mailto:adm_yangel@mail.ru);

***Статья 3.2. Порядок получения информации заявителям по вопросам предоставления муниципальной услуги***

9. Должностное лицо администрации Янгелевского городского поселения, (далее – специалист Администрации), осуществляющее предоставление информации, должен принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа

10. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

11. Консультирование заявителей проводится в устной и письменной форме.

12. Сотрудники, осуществляющие прием и консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. Устное консультирование (по телефону или лично) каждого заявителя специалист Администрации осуществляет в течение 10 минут.

13. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Администрации может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

14. Письменное консультирование при обращении заявителей в уполномоченный орган осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, по электронной почте (в случае поступления обращения в форме электронного документа), либо вручается заявителю лично.

15. Ответ направляется заинтересованному лицу подготовленный специалистом Администрации, в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

16. Ответ на обращение заявителя, предоставляется в простой, четкой и понятной форме, должен содержать ответы на поставленные вопросы, указывается должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона исполнителя, подписывается главой Янгелевского муниципального образования.

17. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями). В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

18. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

***Статья 3.3. Порядок, место размещения и оформления информации.***

19. На стендах в месте предоставления муниципальной услуги, расположенных в помещении администрации Янгелевского городского поселения, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

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

5) 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) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

20. В сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы уполномоченного органа, а также следующая информация:

а) текст административного регламента;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) образец формы заявления на предоставление муниципального имущества;

21. Информационные материалы печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются

**РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**:

22. Под муниципальной услугой в настоящем Административном регламенте понимается предоставление услуги передача муниципального имущества Янгелевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование.

23. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом Янгелевского муниципального образования осуществляется в соответствии с законодательством.

**Глава 5. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу.**

24.Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Янгелевского городского поселения Нижнеилимского района Иркутской области, (далее - уполномоченный орган).

25. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

а) Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;

б) Федеральная налоговая служба.

26. При предоставлении муниципальной услуги должностные лица уполномоченного органа, МФЦ не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы администрации Янгелевского муниципального образования № 22 от 29.06.2011г «Об утверждении реестра муниципальных услуг Янгелевского городского поселения».

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

27. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:             а)  Заключенный договор аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества;

б) Мотивированный письменный отказ (уведомление) в предоставлении муниципальной услуги.

28. Заключение договоров на предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имуществаможет осуществляться:

а) посредством конкурса, аукциона (далее - торги);

б) без проведения торгов:

**Глава 7. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

29. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с момента подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом и не более 30 календарных дней с момента подачи заявителем заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и(или) пользование муниципальным имуществом.

30. Днем регистрации заявления является день его поступления в уполномоченный орган.

31. Предоставление муниципальной услуги с проведением торгов на право заключения договоров аренды иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом устанавливаются в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

31.1. Извещение о проведении торгов размещается на официальном сайте torgi.gov.ru не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе;

31.2. Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

32. Срок исправления технических ошибок, допущенных при предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения от любого заинтересованного лица письменного заявления об ошибке.

33. Срок предоставления муниципальной услуги при передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов (аукциона, конкурса) составляет не более 30 дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления и документов.

34. При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

35. При заключении договоров посредством предоставления муниципальной преференции – не более 10 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

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

**Глава 8. Перечень нормативно правовых актов.**

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

а) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

б) Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301, 29.01.1996, № 5, ст. 410, 03.12.2001, № 49, ст. 4552, 25.12.2006, № 52 (1 ч.), ст. 5496; Российская газета, № 238-239, 08.12.1994,№ 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996, № 233, 28.11.2001, № 289, 22.12.2006; Парламентская газета, № 224, 28.11.2001, № 214-215, 21.12.2006);

в) Налоговый Кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 148-149, 06.08.1998; Собрание законодательства РФ, № 31, 03.08.1998, ст. 3824, 07.08.2000, № 32, ст. 3340; Парламентская газета", № 151-152, 10.08.2000);

г) Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

д) Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, № 162, 27.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, № 126-127, 03.08.2006);

е) Федеральный Законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, № 30, ст. 3594; Российская газета, № 145, 30.07.1997);

ж) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; Парламентская газета, № 70-71, 11.05.2006);

з) [Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (текст Федерального закона опубликован в "Российской газете" от 30.07.2010 №168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

и) Приказ ФАС от 10.02.2010г. № 67 «Об утверждении Правил 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» (Российская газета, № 37, 24.02.2010);

к) Устав Янгелевского муниципального образования;

л) Положение«Об управлении и распоряжении имуществом, находящимся в муниципальной собственности Янгелевского городского поселения», утверждённые решением Думы Янгелевского городского поселения № 47 от 20.09.2006 г.

**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.**

38. Для получения муниципальной услуги заявитель оформляет заявление на предоставление муниципальной услуги по форме, представленной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту (далее – заявление).

39. Заявление и документы на предоставление муниципальной услуги могут быть представлены заявителем с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (в электронном виде), в том числе с использованием Единого портала.

40. К заявлению прилагаются следующие документы:

*40.1. При передаче муниципального имущества в аренду,* *безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование без проведения торгов на право заключения договора предоставляются:*

а) Заявление на имя главы Янгелевского муниципального образования о передаче муниципального имущества в аренду;

б) К заявлению, поданному представителем заявителя, должны быть приложены доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание заявления;

в) Заверенные копии документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица.

г) Заверенная копия учредительных документов заявителя, подтверждающих право заявителя на заключение договора аренды в соответствии с нормами Федерального закона от 26 июля 2006 года №135-ФЗ «О защите конкуренции» без проведения торгов;

*40.2. В**целях предоставления муниципальной преференции заявителю необходимо представить следующие документы:*

а) Заявление на имя главы Янгелевского муниципального образования.

б) К заявлению, поданному представителем заявителя, должны быть приложена доверенность или иной документ, подтверждающий его полномочия на подписание заявления;

в) Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

г) Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

д) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

е) Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

*40.3. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, осуществляемых в форме конкурса (аукциона).*

Заявка на участие в конкурсе должна содержать:

а) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

б) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

в) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее, чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

г) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

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

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

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

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

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

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

41. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды подается в письменной форме (далее – Заявка), в двух экземплярах, утвержденной аукционной (конкурсной) документацией формы, которая включает следующие сведения и документы:

42. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в подпункте 39. настоящего административного регламента.

43. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) Тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) Документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

44. 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 самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

45. В порядке межведомственного электронного взаимодействия запрашивает в органах Федеральной Налоговой Службы России выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданную не ранее, чем за 6 месяцев до подачи заявления.

46. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе. Копии документов представляются при предъявлении оригинала для сличения их подлинности, после чего оригиналы документов возвращаются заявителю.

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

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

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

.

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

48. Основанием для отказа в приеме к рассмотрению документов являются:

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

2) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 43.

49. В случае отказа в приеме документов поданных в уполномоченный орган, должностное лицо уполномоченного органа сообщает заявителю или его представителю об основаниях для отказа:

1) во время приема документов при личном обращении, если отсутствует возможность исправить несоответствие требованиям;

2) поданных через организации почтовой связи, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа на адрес, указанный заявителем в обращении.

3) поданных в форме электронных документов, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», направляется уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа в течение 2 рабочих дней со дня получения и регистрации документов,   на адрес электронной почты, указанной в обращении.

50. В случае отказа в приеме документов, поданных через МФЦ, уполномоченный орган не позднее 2 рабочих дней со дня регистрации заявления направляет (выдает) в МФЦ уведомление об отказе в приеме документов.

1) не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления уведомления, МФЦ направляет (выдает) уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований для отказа.

51. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению гражданина или его представителя.

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

52. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.   
 53. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом являются:

а) непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных в пункте 43 настоящего Административного регламента либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

б) межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы №17 указала на недостоверность сведений, указанных заявителем, либо отсутствие информации о заявителе;

в) объект не является муниципальной собственностью;

г) принятие решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды (за исключением случаев предоставления муниципальной услуги путем заключения договоров аренды муниципального имущества по итогам торгов), об использовании объекта для муниципальных нужд;

д) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;

е) несоответствие требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к участникам конкурсов или аукционов;

ж) невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

з) несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

и) подача заявки на участие в торгах (конкурсе или аукционе) заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

к) наличие решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

л) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

**Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными**

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

**Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины, платы за услуги которые являются необходимыми и обязательными при предоставление муниципальной услуги.**

55. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

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

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

**Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

58. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

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

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

**Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:**

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

62. Помещения должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

63. Места ожидания соответствовать комфортным условиям для заявителей, содержать средства для оказания первой помощи, оборудуются столом, стульями, а также устанавливается информационный стенд, предназначенный для ознакомления заявителей с информационными материалами, с образцами заполнения документов

64. Место предоставления муниципальной услуги (место ожидания и приёма заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов, оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации и доступные места общего пользования (туалет).

65. Специалисту Администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, выделяются бумага, бланки заявлений и канцелярские принадлежностями в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

66. Рабочие места специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются персональным компьютером и оргтехникой, с возможностью доступа в Интернет, позволяющий своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по различным вопросам и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, рядом с рабочим местом устанавливается стул для приема посетителей.

**Глава 18.** **Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, получения муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг**.

67. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги.

б) информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

в) полнота предоставления муниципальной услуги в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

г) соблюдение сроков и последовательности административных процедур;

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

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

  б) за получением результата предоставления муниципальной услуги.

69.  Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

а) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

б) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

в) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

д) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

  71. Предоставление муниципальной услуги в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между уполномоченным МФЦ Иркутской области и уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

72. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, МФЦ, в том числе Портала. Заявителю посредством Портала, МФЦ, обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

**РАЗДЕЛ 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННЙ ФОРМЕ.**

**Глава.1 Состав и последовательность административных процедур.**

73. Предоставление в аренду объектов муниципального имущества осуществляется следующими способами:

1) Без проведения торгов, конкурсов (аукционов) на право заключения договора аренды, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом в случаях, предусмотренных действующим законодательством;

2) По итогам торгов, конкурсов (аукционов) на право заключения договора аренды иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом.

3) Порядок предоставления муниципальной услуги приведен в блок-схеме последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

#### Статья 1.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов;

74. Предоставление муниципальной услуги для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом, без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

1) Прием заявления и приложенных к нему документов, проверка полноты и достоверности документов, регистрация заявления;

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

3) Принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом и выдача соответствующих документов заявителю либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

#### Статья 1.2. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения торгов на право заключения договора аренды

75. Предоставление муниципальной услуги для предоставления в аренду иное владение и (или) пользование муниципального имущества, путем проведения аукциона (конкурса) (далее- торги) включает в себя следующие административные процедуры:

а) размещение извещения о проведении торгов;

б) прием, регистрация заявок от претендентов на участие в торгах;

в) рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах;

г) проведение торгов и определение победителя;

д) оформление результатов торгов;

е) заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества с победителем аукциона (конкурса);

##### **Глава 2. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование муниципального имущества без проведения торгов**

##### ***Статья 2.1. Прием заявления и регистрация документов для предоставления муниципальной услуги***

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

76.1. Путем личного обращения в уполномоченный орган;

а) в день поступления документов специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, регистрирует документы с присвоением регистрационного номера и даты получения. Передает данные документы главе Янгелевского городского поселения для резолюции.

76.2. Через организации почтовой связи.

а) при поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции в журнале регистрации обращений. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий;

76.3. На адрес электронной почты уполномоченного органа.

а) в случае поступления документов в электронной форме специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, проверяет действительность электронной подписи, переводит документы в бумажную форму (распечатывает), заверяет соответствие распечатанных документов электронным документам, и дальнейшая работа с ними ведется как с документами заявителя, поступившими в письменном виде.

76.4. Посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;

а) в случае представления документов через МФЦ расписка в приёме документов выдается указанным многофункциональным центром.

76.5. Посредством направления документов с использованием Портала.

а) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием Единого портала, заявитель имеет возможность получения сведений о поступившем заявлении, о предоставлении муниципальной услуги, включая информацию о дате и времени его поступления и регистрации, а также о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о номере, дате выдачи постановления либо уведомления.

77. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов. Общий срок приема, регистрации документов составляет не более 30 минут.

78. Заявителю направляется расписка в получении документов заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, либо электронной почтой на адрес указанный в заявлении уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов в течение 3 календарных дней с дня регистрации.

79. Критерием принятия решения для административной процедуры является корректно оформленное заявление в соответствии с требованиями.

80. Результатом административной процедуры является принятое к рассмотрению заявление с приложенными документами и его регистрация, а также передача специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) для рассмотрения.

***Статья 2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги***

80. Основанием для начала административной процедуры связанной с формированием и направлением межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в уполномоченный орган документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

81. В течение 1 рабочего дня, который считается днем регистрации поступившего заявления, специалистом Администрации, осуществляется направление межведомственных запросов в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, 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 п.45 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

83. Срок направления межведомственного запроса в соответствующий орган (организацию) не должен превышать 3 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

84. Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу;

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

2) В случае отсутствия запрашиваемых документов в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, заявителю или его представителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 53 настоящего административного регламента.

85. Критерий принятия решений по административной процедуре является наличие запрашиваемых документов в рамках межведомственного взаимодействия.

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

87. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры является факт поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

##### ***Статья 2.3. Принятие решения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

88. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и документов.

89. Должностное лицо уполномоченного органа проверяет поступившие заявление и документы на соответствие либо несоответствие нормативным правовым актам, регулирующим отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

90. Специалист Администрации уполномоченного органа в течение 10 календарных дней со дня, следующего за днем регистрации заявления, проводит правовую экспертизу заявления и документов, в том числе полученных в соответствии с п.п. 40.3 Административного регламента.

91. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 53 гл. 12 настоящего Административного регламента, готовится письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который подписывается главой Янгелевского муниципального образования

92. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, обеспечивается возможность направления заявителю уведомления о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

93. Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом указанных действий направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителя.

94. Проект постановления представляется на подпись главе Янгелевского муниципального образования.

95. Результатом процедуры является подписание постановления администрации Янгелевского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган заявления о предоставления муниципальной услуги, либо принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставления муниципальной услуги.

***Статья 2.4 Заключение договора аренды, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

96. Основанием для оформления договора аренды договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом,  находящимся в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования является постановление уполномоченного органа.

97. Специалист Администрации на основании постановления уполномоченного органа о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование иное владение и (или) пользование готовит проект договора аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования с приложениями (акт приема-передачи объекта, описание объекта аренды, размер арендной платы и другие переменные условия договора).

98. Договор аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования представляет собой двухстороннее соглашение, заключаемое между уполномоченным органом и заявителем (арендатором).

99. Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, в течение 5 дней со дня принятия решения о передаче муниципального имущества в аренду передает подготовленный проект договора аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящимся в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования со всеми приложениями и с экземпляром постановления уполномоченного органа заявителю для подписания договора.

100. Специалист Администрации, являющийся ответственным исполнителем, проверяет экземпляры договора, и передает на подпись руководителю уполномоченного органа. Подписанный сторонами и скрепленный печатью договор, по одному экземпляру выдаются арендатору (или его представителю). В случае, когда заключен договор аренды недвижимого имущества (в том числе договор аренды здания или сооружения, заключенный на срок более одного года), арендатору (или его представителю) выдается дополнительный экземпляр договора аренды для осуществления государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области.

101. В случае если заявление с прилагаемыми документами поступило из МФЦ, специалист Администрации в течение пяти рабочих дней со дня подписания договора направляет в МФЦ уведомление о выдаче конечного результата услуги в виде подписанного договора аренды, договор безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, заявителю с указанием даты его выдачи.

102. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте в адрес заявителя (если заявитель обратился непосредственно в уполномоченный орган), либо в соответствии с соглашением в МФЦ (если заявитель обратился в МФЦ) в срок, не превышающий 20 рабочих дней.

103. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала, уведомление об отказе в предоставлении услуги направляется заявителям на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала или официального сайта в личный кабинет по выбору заявителей.

104. Результатом процедуры является заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом, находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования либо направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

105. Способом фиксации уведомления об отказе в выдаче договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности Янгелевского муниципального образования является его регистрация в журнале регистрации исходящих документов.

##### **Глава 3. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора аренды**

106. Предоставление муниципальной услуги посредством проведения аукциона (конкурса) (далее – торги), на право заключения договора аренды включает в себя административные процедуры в соответствии с п.76 статьи 1.2 раздела3.

***Статья 3.1. Размещение извещения о проведении торгов.***

107. Основанием для начала административной процедуры о проведении торгов на право заключения договоров аренды, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования является создание комиссии. Решение собственника муниципального имущества-органа местного самоуправления об утверждении конкурсной документации или документации о торгах (далее-извещение) в отношении муниципального имущества, указанного в части 1 статьи 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

108. Организатор торгов вправе привлечь на основе договора юридическое лицо (далее – специализированная организация) для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов - разработки конкурсной документации или документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций.

109. Извещение о проведении торгов, утвержденное постановлением уполномоченного органа о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иное владение и (или) пользование муниципальным имуществом публикуется в средствах массовой информации и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Янгелевского городского поселения по адресу:  **www.3dn.yangel.ru** и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: [**www.torgi.gov.ru**](http://www.torgi.gov.ru) не менее чем за 30 календарных дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах.

110. Организатор торгов вправе принять решение о внесении изменений в извещение о проведении торгов не позднее, чем за пять дней до даты окончания подачи заявок на участие. В течение одного дня с дня принятия указанного решения такие изменения размещаются организатором торгов, на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/). При этом срок подачи заявок на участие в торгах должен быть продлен таким образом, чтобы с даты размещения на официальном сайте торгов внесенных изменений в извещение о проведении торгов до даты окончания подачи заявок на участие, составлял не менее 20 дней.

111. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня утверждения конкурсной документации или документации об аукционе.

112. Критерием принятия решения для административной процедуры является создание комиссии по проведению торгов, утверждение документации о торгах.

113. Результатом административной процедуры в конкурсе торгах является размещенное извещение.

114. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем размещения извещения о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, иное владение и (или) пользование муниципального имущества на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://www.3dn.yangel.ru> и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: http://[www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/).

***Статья 3.2. Прием и регистрация заявок и документов для участия в торгах.***

115. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявки на участие в торгах и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

116. Торги на право заключения договоров аренды проводятся в соответствии с [приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 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"](http://docs.cntd.ru/document/902198925)

117. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет документы, указанные в пункте 40.3 настоящего Административного регламента.

118. Заявка с прилагаемыми к ней документами регистрируется специалистом Администрации в журнале "Журнал приема заявок на участие в торгах" (далее - журнал приема заявок) с присвоением каждой заявке номера и с указанием даты и времени подачи заявки. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения. В журнале приема заявок заявитель либо его представитель, доставивший заявку, расписывается о сдаче документов, специалист Администрации расписывается о принятии документов.

119. Заявка, поступившая по окончании срока приема заявок, не рассматривается и возвращается заявителю или его уполномоченному представителю под расписку.

120. Заявитель вправе отозвать заявку в любое время до установленных даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в торгах. Задаток заявителю возвращается в течение пяти рабочих дней, со дня поступления уведомления об отзыве заявки на участие в торгах.

121. Один заявитель имеет право подать только одну заявку на участие в торгах.

122. Результатом административной процедуры является регистрация заявки с прилагаемыми к ней документами в журнале приема заявок с присвоением заявке номера и указанием даты и времени подачи заявки.

 123**.** Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется уполномоченным органом путем регистрации заявки в журнале заявок на участие в торгах уполномоченного органа, и на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет по адресу: [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/), с присвоением регистрационной отметки (входящий номер и дата), регистрации в журнале исходящих документов уполномоченного органа, уведомления об отказе в приеме документов.

***Статья 3.3. Рассмотрение представленных заявок и документов на участие в торгах***

124. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированных заявок на участие в торгах в установленный в извещении о проведении торгов срок.

125. В целях проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества распоряжением уполномоченного органа создается постоянно действующая комиссия по проведению конкурсов (аукционов).

126. Состав Комиссии формируется из представителей уполномоченного органа. Число членов комиссии должно быть не менее пяти человек.

127. Комиссия по проведению торгов на предмет заключения договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом (далее – Комиссия) рассматривает заявки на участие в торгах на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсе) и соответствия заявителей требованиям подпункта 40.3 административного регламента.

128. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры:

- не может превышать 20 календарных дней с дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе;

- не может превышать10 календарных дней со дня окончания срока подачи заявок на участие в аукционе.

129. Организатор торгов вправе отказаться от проведения аукциона (конкурса) не позднее, чем за пять календарных дней до даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах.

130. Извещение об отказе от проведения торгов размещается на официальном сайте [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/) в течение одного рабочего дня с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

131. В течение двух рабочих дней с даты принятия указанного решения организатор торгов направляет соответствующие уведомления всем заявителям. В случае если установлено требование о внесении задатка, организатор аукциона (конкурса) возвращает заявителям задаток в течение пяти рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения торгов.

132. Критерием принятия решения для административной процедуры является соответствие заявок участников торгов требованиям аукционной (конкурсной) документации.

132. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявок на участие в торгах является принятие решения о допуске к участию в аукционе (конкурсе) заявителя и о признании заявителя участником торгов или принятие решения об отказе к допуску к участию в торгах, заявителя.

133. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола рассмотрения заявок на участие в торгах.

##### ***Статья 3.4. Проведение торгов и определение победителя торгов***

134. Основанием для начала административной процедуры является

оформленный Комиссией протокол рассмотрения заявок на участие в торгах и о признании заявителей участниками торгов.

135. Торги проводятся в указанном в извещении о проведении торгов месте, в соответствующий день и час, при наличии двух и более участников торгов.

136. Основанием для начала административной процедуры является признание заявителей участниками торгов, аукциона (конкурса).

137. Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 7 календарных дней.

138. Критериемпринятия решения для административной процедуры является определение победителя торгов, аукциона (конкурса).

139. Результатом административной процедуры по проведению торгов, на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществомявляется подписанный Комиссией протокол торгов.

140. Фиксация результата выполнения административной процедуры, размещение протокола о результатах торгов, на официальном сайте торгов [www.torgi.gov.ru](http://www.torgi.gov.ru/);

***Статья 3.5. Заключение договора аренды***

141. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом является оформленный надлежащим образом протокол торгов, удостоверяющий право победителя на заключение договора аренды муниципального имущества.

142. Специалист Администрации оформляет проект договора аренды муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне.  
Срок данной административной процедуры составляет 10 календарных дней, со дня подведения итогов торгов.

143. Критерием принятия решения для административной процедуры является отказ либо согласие победителя (участника) торгов, в подписании договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом.

144. Результатомадминистративной процедуры по заключению договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществомявляется подписанный договор аренды муниципального имущества, либо протокол о признании торгов, несостоявшимся.

145. Фиксация результата выполнения административной процедуры осуществляется путем подписания всеми членами Комиссии протокола о признании торгов, несостоявшимся либо подписания договора аренды, иного владения и (или) пользования муниципальным имуществом с победителем (участником) торгов.

**Глава 4. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

146. Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ "Об электронной подписи" и Федерального закона № 210-ФЗ.

147. При обращении за получением муниципальной услуги допускается использование простой электронной подписи и (или) усиленной квалифицированной электронной подписи. Определение случаев, при которых допускается использование соответственно простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи, осуществляется на основе Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634.

148. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) запись на прием в МФЦ для подачи запроса;

в) формирование запроса;

г) прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

д) получение сведений о ходе выполнения запроса;

е) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг;

ж) получение результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

з) осуществление оценки качества предоставления услуги;

и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действия (бездействия) органа местного самоуправления, его должностного лица или муниципального служащего;

к) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги.

л) действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 "Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг".

149. Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

а) взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу;

б) информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

в) прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

д) прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ;

е) при обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ специалист уполномоченного органа, предоставляющий муниципальную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю;

ж) МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

  150. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

**РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА.**

**Глава 1. Порядок осуществления текущего контроля**

151. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений уполномоченными лицами, осуществляется руководителем уполномоченного органа.

152. 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.

153. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.**

154. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

155. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

156. Внеплановая проверка проводится по решению руководителя уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, или по конкретному письменному обращению заявителя в уполномоченный орган на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа на основании письменного поручения руководителя уполномоченного органа.

157. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки).

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

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

160. Заявитель уведомляется о результатах проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

**Глава 3.Ответственность должностных лиц**

161. Обязанность соблюдения положений Административного регламента закрепляется в должностных инструкциях уполномоченного органа.

162. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Глава4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

163. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

164. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем информирования уполномоченного органа о фактах:

а) нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

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

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

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

**РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ.**

**Глава 1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и или действие (бездействие) уполномоченного органа.**

168. Граждане, а также юридические лица,имеют право оспорить решение, действие (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица, муниципального служащего, если считают, что нарушены их права и свободы.

**Глава 2. Предмет жалобы.**

169. Заявитель может обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие), принятое (осуществляемое) в ходе предоставления муниципальной услуги, в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в уполномоченный орган, в МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в адрес ее руководителя.

170. Заинтересованное лицо вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - запрос), устно к руководителю уполномоченного органа, либо письменно или в форме электронного документа в уполномоченный орган. В вышестоящий в порядке подчиненности орган местного самоуправления, вышестоящему должностному лицу или непосредственно в суд.

**Глава 3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа - администрации Янгелевского городского поселения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://www.yangel.3dn.ru>,;

в) посредством Портала;

г) МФЦ.

172. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, 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, актами администрации Янгелевского городского поселения, 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, актами администрации Янгелевского муниципального образования 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, администрации Янгелевского муниципального образования, 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, администрации Янгелевского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**Глава 4. Досудебное (внесудебное) обжалование**.

173. Жалоба может быть направлена по почте, в электронном виде с использованием сети "Интернет", официального сайта органа местного самоуправления,, через МФЦ, портала федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг уполномоченным органом (далее - информационная система досудебного (внесудебного) обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

174. Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, за исключением заявлений в судебные инстанции, регистрируются в уполномоченном органе с указанием принятых решений и мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения, повлекшие за собой жалобу заявителя.

175. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации Янгелевского городского поселения осуществляет глава Янгелевского муниципального образования (руководитель уполномоченного органа).

176. Прием заинтересованных лиц главой Янгелевского муниципального образования проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39566)67-144.

177. 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).

178. Жалоба должна содержать:

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

2) гражданин или юридическое лицо в своем письменном или устном обращении в уполномоченный орган либо к должностному лицу оказывающий муниципальную услугу обязательно сообщает свою 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 которому должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения. В письменном обращении ставится личная подпись и дата.

3) Суть обращения, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

4) Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**Глава 5. Сроки рассмотрения жалоб.**

179. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления, а в течение 3 рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

180. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

181. При рассмотрении жалоб:

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

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

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

4) в случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин или юридическое лицо вправе вновь направить жалобу в соответствующий орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

182. Случаи оставления отдельных жалоб без ответа:

1) если в письменной жалобе не указана фамилия гражданина - физического лица, либо наименование заявителя - юридического лица, направившего жалобу, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

2) при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, руководитель уполномоченного органа, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов;

3) 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;

4) 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 уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней.

**Глава 5. Результат рассмотрения жалоб.**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа предоставляющих муниципальную услугу опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

184. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, по результатам рассмотрения жалобы, заинтересованному лицу в письменной форме или по его желанию, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

185. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

187. Результат досудебного (внесудебного) обжалования: письменный ответ заявителю по существу поставленных в жалобе вопросов.

188. 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.

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

**Глава 6. Способы информирования заявителей.**

190. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме, с помощью факсимильной связи, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае подачи жалобы посредством информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования, ответ заявителю направляется посредством указанной системы.

191. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу. В целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ приносятся извинения, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

Приложение №1

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги

## «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,

иное владение и (или) пользование муниципального имущества

## Янгелевского муниципального образования»

Главе Янгелевского

муниципального образования

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОГРН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, в безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)

представляющий интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя)

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

                                           (документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление)

прошу  Вас  предоставить   в  аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципальное имущество,  следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование муниципального имущества)

место расположения испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

цель использования испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

площадь испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

срок, на который испрашивается имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаем следующие сведения:

Юридический  адрес юридического лица (место регистрации ИП/место жительства физ. лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ИНН (организации и ИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН/ОГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт (для физ. лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                       (подпись)

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

## « Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,

иное владение и (или) пользование муниципального имущества

## Янгелевского муниципального образования»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги предоставление муниципального имущества в аренду.

Приём заявления с документами, регистрация заявления

Рассмотрение заявления, проверка представленных документов

Запрос документов в порядке межведомственного взаимодействия

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

Принятие решения о проведении торгов

Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Публикация извещения

о проведении торгов

Проведение торгов на право заключения договора аренды

Признание торгов несостоявшиеся

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования, муниципальным имуществом

Выдача документов заявителю