**14. 10. 2019 г. № 51-п**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН**

**НИЙСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 14 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», ст. 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» Уставом Нийского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной

услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Признать утратившим силу:

- Постановление Администрации Нийского сельского поселения от 10.09.2019 № 43-п «Об утверждении административного регламента предоставление муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»;

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте Администрации Нийского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Администрации**

**Нийского сельского поселения**

**О. Е. Рубцов**

Приложение к постановлению

Администрации Нийского

сельского поселения

от 14 10. 2019г. № 51-п

**Административный регламент**

**Администрации Нийского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

**Раздел I. Общие положения**

**Глава 1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент оказания муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – административный регламент), разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга). Устанавливает порядок и стандарт предоставления Администрацией Нийского сельского поселения муниципальной услуги «Предоставление сведений об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства».

**Глава 2. Круг заявителей**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

2.2. От имени физических лиц заявителями могут быть представители, действующие на основании нотариальной доверенности.

2.3. От имени юридических лиц заявителями могут быть лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

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

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и процедурах предоставления муниципальной услуги (далее – информация) заявитель обращается в Администрацию Нийского сельского поселения (далее –уполномоченный орган) непосредственно к специалисту Администрации Нийского сельского поселения (далее-должностному лицу), по адресу: п.Ния, Усть-Кутского района, Иркутской области, ул. Тбилисская, д. 5.

3.2. Информация предоставляется:

а) при личном контакте с заявителем;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет»;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя.

3.3. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю исчерпывающей информации по вопросу обращения.

3.4. Должностное лицо уполномоченного органа, предоставляет информацию по следующим вопросам:

а) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

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

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

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

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

3.5. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

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

3.7. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

3.8. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в пункте 3.13. административного регламента.

Прием заявителей должностным лицом уполномоченного органа проводится в порядке очереди.

3.9. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично должностным лицом устно подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок; фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица специалиста, принявшего телефонный звонок. Устное информирование обратившегося лица осуществляется специалистом не более 10 – 15 минут.

При невозможности должностным лицом, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, либо дополнительная информация от заявителя, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, предлагает обратившемуся лицу направить в Администрацию Нийского сельского поселения обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое удобное для обратившегося лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

Письменный ответ на обращение подписывается главой Администрации Нийского сельского поселения и содержит фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя. Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении лица. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

3.10. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» – http;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

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

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

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

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

3.12. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 666763, РФ, Иркутская область, Усть-Кутский район, п.Ния, Усть-Кутского района, Иркутской области, ул. Тбилисская, д. 5.

б) телефон: 8 (39565) 2-31-36

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 666763, РФ, п.Ния, Усть-Кутского района, Иркутской области, ул. Тбилисская, д. 5.

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – http ://niymo.ru;

д) адрес электронной почты: новая почта 1 [niymo@mail.ru](mailto:niymo@mail.ru);

3.13. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник: с 09.00 до 18.00,

Вторник- пятница: с 09.00 до 17.00,

Среда : неприемный день;

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

перерыв на обед: с 13.00 до 14.00,

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни.

**Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Глава 4. Наименование муниципальной услуги**

4.1. Наименование Муниципальной услуги – «Организация предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – муниципальная услуга).

**Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» осуществляет уполномоченный орган Администрации Нийского сельского поселения.

5.2. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган, 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, на территории Нийского муниципального образования.

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

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) Передача имущества Нийского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (формой результата является договор о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов);

б) Отказ в предоставлении имущества Нийского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и объявление конкурсной процедуры (формой результата являются уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту) и уведомление об объявлении конкурсной процедуры (в соответствии с приложением № 2 к настоящему регламенту));

в) Отказ в предоставлении имущества Нийского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов и сообщение об объявленной конкурсной процедуре (формой результата являются уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту) и уведомление об объявленной конкурсной процедуре (в соответствии с приложением № 3 к настоящему регламенту));

г) Отказ в предоставлении имущества Нийского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов (формой результата является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в соответствии с приложением № 4 к настоящему регламенту)).

Результат предоставления муниципальной услуги предоставляется (в соответствии со способом, указанным заявителем при подаче заявления и документов):

1) при личной явке:

в Администрации;

в филиалах, отделах, удаленных рабочих местах «МФЦ»;

2) без личной явки:

почтовым отправлением;

в электронной форме через личный кабинет заявителя на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Иркутской области (далее – ПГУ ИО): на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ): http://gosuslugi.ru. ПГУ ИО / ЕПГУ.

**Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи документов (направления), являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

7.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней с даты регистрации заявления и необходимых документов в Администрации.

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

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

**Глава 8. Нормативно-правовые акты, регулирующие отношения, возникающие с предоставлением муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

8.2. [Конституция](consultantplus://offline/ref=A21D342E2012CCEB072205A01E9A9804567FA13DB706CF490581B3BDf7N) Российской Федерации от 12.12.1993.

8.3. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;

8.4. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;

8.5. Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8.6. Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Й8.7. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

8.8. Федеральный закон от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

8.9. Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

8.10. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8.11. Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 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»;

8.12. Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;

8.13. Устав Нийского муниципального образования.

**Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме**

9.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

9.1.1. При предоставлении имущества без проведения процедуры торгов.

9.1.1.1.Для юридических лиц:

9.1.1.1.2. Заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества, сведений о нахождении Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

9.1.1.1.3. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

9.1.1.1.4. Заверенные руководителем копии учредительных документов организации с отметкой о регистрации в налоговом органе;

9.1.1.1.5. доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности.

9.1.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

9.1.1.2.1. Заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства;

9.1.1.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

9.1.1.2.3. Документ, удостоверяющий личность;

9.1.1.2.4. Доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель);

9.1.1.2.5. копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем).

9.1.2. При предоставлении имущества по результатам торгов.

9.1.2.1. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

9.1.2.2. Документы, указанные в пункте 9.1. настоящего регламента, могут быть представлены лично, по почте или через многофункциональный центр, либо в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Иркутской области, и направлены в Администрацию Нийского сельского поселения с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Иркутской области.

9.1.2.3. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 9.1.1.1, в подпунктах 1, 3, 4, 5 пункта 9.1.1.2 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

9.1.2.4. Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 9.1.1.1 и подпункте 2 пункта 9.1.1.2 настоящего регламента, запрашиваются уполномоченным органами Администрации Нийского сельского поселения в рамках межведомственного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

9.1.2.5. Запрещается требовать от Заявителя: - 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; - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

9.2. Требования к заполнению заявления:

9.2.1. Заявление должно быть написано разборчиво, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

9.2.2. Заявление не должно быть исполнено карандашом и не должно иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

9.2.3. В заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

**Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены актами Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации, а также случаев, когда законодательством Российской Федерации предусмотрена свободная форма подачи этих документов).**

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

10.1.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости (ЕГРН);

10.1.2. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданные не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления.

Если такие документы не были представлены заявителем, уполномоченный орган запрашивает их в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

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

10.2.1. 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;

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

10.2.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=3F14F139C63FBAAD026A17A0FBA3194A3E8DF1B130650780CD7103281D8142609CCF9C1D69346353EE13280F976C7DF03DE1BC6FFFa9j8G) Федерального закона № 210-ФЗ;

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

11.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. За исключением нарушения требований, предъявляемых к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, указанным в пункте 9.2 настоящего регламента.

**Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов.

В этом случае срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 20 рабочих дней.

12.2. Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в

следующих случаях:

12.2.1. если заявитель не является лицом, указанным в главе 2 настоящего

регламента;

12.2.2. если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

12.2.3. не представлены все документы или установлено их несоответствие требованиям, указанным в главе 9 настоящего регламента;

12.2.4. объект учета не является муниципальной собственностью, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

12.2.5. правовыми актами Российской Федерации или Иркутской области установлены ограничения на распоряжение данным имуществом;

12.2.6. имеется вступившее в законную силу судебное решение о несоответствии заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к лицу, которому предоставляется муниципальная услуга;

12.2.7. принятие главой Нийского муниципального образования решения об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги с учетом решения комиссии Администрации Нийского сельского поселения.

**Глава 13. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлин и иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

**Глава 14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

14.1. 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 15. Порядок и размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы**

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

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

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

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

**Глава 17. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

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

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

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

18.2. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) (далее - инвалиды) обеспечивается беспрепятственный доступ к зданию уполномоченного органа и к предоставляемой в нем муниципальной услуге.

18.3. В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги.

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

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

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

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

18.8. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

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

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

**Глава 19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в том числе с использованием информационно- коммуникационных технологий**

19.1. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;

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

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

19.2. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

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

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

19.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема заявителей уполномоченного органа, указанным в [главе](consultantplus://offline/ref=1E0A6DBF3FADB213263560BFD4AB5B3A0DD5187E3F39A5C42FF321B75426F01BEF2B18A8D8BAB1ECDE32436BC4597B8DA1A2A650CAC78883AD6885B9o816E) 3 настоящего регламента.

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

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

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

**Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

20.1. Заявителю обеспечивается возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала в части:

1) получение информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) ознакомление с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

20.2. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получения согласия заявителя в соответствии с требованиями [статьи 6](consultantplus://offline/ref=1E0A6DBF3FADB21326357EB2C2C701360ED6407A3B35AC9375A427E00B76F64EAF6B1EFD9BFEBEE8D939173D810722DEECE9AB57DDDB8887oB1AE) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" не требуется.

**Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения Административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения Административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения Административных процедур в Многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

**Глава 21. Состав и последовательность административных процедур**

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

а) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

г) принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта Администрации Нийского сельского поселения, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е) — 22 (двадцать два) календарных дня.

д) заключение договора о передаче объекта, находящегося в собственности Нийского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, размещение на официальном сайте Администрации Нийского сельского поселения извещения о проведении конкурсной процедуры — 25 (двадцать пять) календарных дней.

21.2. [Блок-схема](consultantplus://offline/ref=F099D2320D7B776F97EBF29E48D08DFAA7F73FDE315327235097D8F57EA06F70B3D933ED9B5DEEF353D9120C76C72477818F2523B5535CA51012D218w0Y4G) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

**Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем**

22.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги по форме согласно Приложению N 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

а) посредством личного обращения заявителя (его представителя) в Администрацию Нийского сельского поселения;

б) посредством личного обращения заявителя (его представителя) через МФЦ;

в) посредством направления документов через операторов почтовой связи;

г) посредством направления документов по электронной почте (E-mail: ); новая почта 1 [niymo@mail.ru](mailto:niymo@mail.ru)/

д) посредством направления документов с использованием Портала.

22.2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги, в соответствующей информационной системе электронного управления документами администрации. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию входящей корреспонденции, осуществляет сверку представленных заявителем документов с оригиналами (с проставлением соответствующей отметки на копиях документов), обеспечивает изготовление копий документов (в случае, если копии документов не предоставлены заявителем самостоятельно). В случае неполного представления документов, указанных в [главе](consultantplus://offline/ref=079DF01A9B80A9AF24C5373B6AA95EFDC46691125AD24BA07FE27EC8FA8FA295F314E179452AD740A44C7A0F1447C3FA173D060DF8914DCD22A9AA1BCDF8I) 9 административного регламента, а также в случае представления документов с нарушением требований, установленных [пунктом 9.2](consultantplus://offline/ref=079DF01A9B80A9AF24C5373B6AA95EFDC46691125AD24BA07FE27EC8FA8FA295F314E179452AD740A44C7A0F1F47C3FA173D060DF8914DCD22A9AA1BCDF8I) административного регламента, возвращает заявление (при личном обращении выдает заявителю письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата, при поступлении заявления через операторов почтовой связи или в форме электронного документа направляет по адресу, указанному в заявлении, письмо о возврате заявления с обоснованием причин возврата). Возврат заявления не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причин, послуживших основанием для возврата заявления.

22.3. Заявителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в соответствии с правилами делопроизводства в уполномоченном органе.

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

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

22.5. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись, принятых документов, направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течении 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

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

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

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

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

4) направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в [главе](#P227) 9 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в под[пункте 2](#P249) пункта 9.1.1.1. и подпункте 2 пункта 9.1.1.2 настоящего административного регламента, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты получения ходатайства и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

22.7. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

22.8. Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов или отказ в приеме заявления и документов по основаниям, предусмотренным [пунктом 10.1](#P261) настоящего административного регламента.

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

23.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, предусмотренных [пунктами](#P249) 9.1.1.1.3 и 9.1.1.2.2 настоящего административного регламента.

23.2. В течение 1 рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов, в том числе в электронной форме с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия:

1) в Федеральную налоговую службу в целях получения:

выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, в случае, если заявителем выступает юридическое лицо;

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения:

выписки из ЕГРП о правах на приобретаемый объект или уведомления об отсутствии в ЕГРП запрашиваемых сведений о зарегистрированных правах на указанный объект;

23.3. В случае отсутствия технической возможности формирования и направления запросов в форме электронного документа по каналам систем межведомственного электронного взаимодействия межведомственные запросы направляются на бумажном носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления).

23.4. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в [пунктах 9.1.1.1.3](#P249) и 9.1.1.2.2 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

23.5. Межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в [пунктах](#P249)  9.1.1.1.3 и 9.1.1.2.2 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями [статьи 7.2](consultantplus://offline/ref=10F2527F4FA0DA0A12ACC53FC5375D3FA36C08277FA9858098E9F3ED529C63916BEB949CQ1BFD) Федерального закона N 210-ФЗ.

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

23.6. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

23.7. Результатом административной процедуры является получение документов, указанных в [пунктах 9.1.1.1.3 и 9.1.1.2.2](#P249)  настоящего административного регламента.

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

**Глава 24. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) данного решения заявителю**

24.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

24.2. В течение 6 рабочих дней со дня регистрации заявления должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

а) формирует сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – СМСП);

б) либо готовит отказ в случае если перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления СМСП не сформирован.

24.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, направляет заявителю подготовленные сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления СМСП, либо мотивированное решение об отказе.

24.4. Должностное лицо уполномоченного органа Администрации Нийского сельского поселения подписывает подготовленное должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги сведения об объектах имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления СМСП, либо мотивированное решение об отказе.

24.5. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган выдает (направляет) заявителю в течение 3 рабочих дней, со дня принятия решения.

24.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, способом фиксации результата является регистрация указанных документов в соответствии с требованиями делопроизводства в уполномоченном органе.

24.7. Критерием принятия решения по результатам административной процедуры является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с [главой](consultantplus://offline/ref=16D9367425EE5F37B8C876E670492521EA7F428B24E7785189140BD34709E52E7BF8326F368D5FF031924D81F68378A2783B2964B8F2DA56722E2D477BfBB) 11 административного регламента.

**Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

25.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

25.2. Основными задачами текущего контроля являются:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

йб) 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.

25.3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

**Глава 26. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

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

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок;

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

26.1. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливаются планом работы Администрации Нийского сельского поселения. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

26.2. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

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

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

**Глава 27. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

27.1. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц уполномоченного органа.

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

**Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций**

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

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

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

28.2. Информацию, указанную в пункте 27.1 настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 3.12. настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

28.3. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации. Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

28.4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

**Глава 29. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа**

29.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителями или их представителями (далее - заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

29.2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

29.3. 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 в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://www.ния-адм.рф/;

в) посредством Портала.

29.4. Заинтересованное лицо может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Нийского сельского поселения, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Нийского сельского поселения для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами Администрации Нийского сельского поселения, 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, актами Администрации Нийского сельского поселения;

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.

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

а) лично по адресу: 666763, Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Ния, ул. Тбилисская, д. 5;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": электронная почта: новая почта 1 <niymo@mail.ru>;

официальный сайт уполномоченного органа;

г) посредством Портала.

29.6. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

29.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет глава Администрации Нийского сельского поселения, в случае его отсутствия - заместитель главы администрации.

29.8. Прием заинтересованных лиц главой Администрации Нийского сельского поселения проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (39565) 2-31-36.

29.9. При личном приеме обратившееся заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

29.10. Жалоба должна содержать:

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

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

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа;

г) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласно с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заинтересованным лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

29.11. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

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

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.

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

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

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

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заинтересованного лица, указанные в жалобе.

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

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

29.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 109](#P536) настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

29.17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

29.18. 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.

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

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

29.21. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

а) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

б) через организации федеральной почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты в уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

**Глава Администрации**

**Нийского сельского поселения**

**О. Е. Рубцов**

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

Главе Нийского муниципального образования

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

(полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя и отчество индивидуального предпринимателя)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (нужное подчеркнуть) объект имущества, расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, этажность \_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на

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

для использования под

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

Сведения о заявителе:

Местонахождение:

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

(для юридических лиц)

Адрес регистрации:

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

(для индивидуальных предпринимателей)

Адрес фактического проживания:

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

(для индивидуальных предпринимателей)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_, выданный «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

(для индивидуальных предпринимателей)

Банковские реквизиты(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель(для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей \_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефоны,

факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.)

Приложение.

Комплект документов на \_\_\_\_\_\_ листах.

Заявитель

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

(подпись лица, уполномоченного на подачу заявления от имени заявителя -

юридического лица, либо подпись заявителя – индивидуального предпринимателя)

Результат рассмотрения заявления прошу:

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на руки при личной явке в ОМСУ / Организации |
|  | выдать на руки при личной явке в МФЦ, расположенный по адресу\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | направить по почте |
|  | направить в электронной форме в личный кабинет на ПГУ ИО / ЕПГУ |

М.П.

*\* адрес МФЦ указывается при подаче документов посредством ПГУ ИО / ЕПГУ*

Приложение № 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

**Уведомление**

**об объявлении конкурсной процедуры**

Администрация Нийского сельского поселения информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы не имеете оснований для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества на конкурсной основе.

В случае принятия решения о проведении конкурсных процедур в отношении объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, извещение о проведении конкурсной процедуры будет размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нийского сельского поселения области по адресу: www. niymo.ru и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru.

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться к специалисту Администрации Нийского сельского поселения по телефону: \_\_\_\_\_\_\_ или по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Нийского  муниципального образования |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

**Уведомление**

**об объявленной конкурсной процедуре**

Администрация Нийского сельского поселения информирует Вас о следующем.

В соответствии с частью 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имущества, не закрепленного на праве хозяйственного ведения или оперативного управления, может быть осуществлено только по результатам проведения конкурсов или аукционов на право заключения этих договоров, за исключением случаев, указанных в пунктах 1-16 части 1 статьи 17.1 вышеуказанного закона.

Исходя из представленных Вами документов, Вы имеете основание в соответствии с пунктом \_\_ части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» для получения во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, без проведения конкурсных процедур.

Однако, в настоящее время в отношении испрашиваемого Вами имущества Администрацией Нийского сельского поселения «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. объявлена конкурсная процедура по предоставлению во владение и (или) в пользование объекта (объектов) имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается наименование объекта, кадастровый номер объекта, адрес местоположения объекта)*

включенного(ых) в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в связи с чем Вы можете претендовать на получение во владение и (или) в пользование испрашиваемого Вами имущества только на конкурсной основе.

Извещение о проведении конкурсной процедуры размещено в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нийского сельского поселения по адресу: http://niymo.ru/ и на официальном сайте Российской Федерации для размещения информации о проведении торгов: www.torgi.gov.ru

Дата начала приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Дата окончания приема документов на участие в конкурсной процедуре «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Перечень документов, необходимый для подачи заявки:

1)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5)

По вопросам, связанным с проведением конкурсных процедур, Вы можете обратиться к специалисту Администрации Нийского сельского поселения по телефону:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ или по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Глава Нийского  муниципального образования |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(подпись)* |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(Ф.И.О.)* |

Приложение № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

(ФОРМА)

(на бланке Администрации*)*

*Наименование и адрес заявителя*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

Администрация Нийского сельского поселения, рассмотрев Ваше заявление о предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. сообщает об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указывается мотивированные причины отказа).*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| *(должность)* |  | *(подпись)* |  | *(фамилия и инициалы)* |

Приложение № 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных**

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

зарегистрированный по адресу:

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

паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Администрации Нийского сельского поселения, находящейся по адресу 666763, Иркутская область, Усть-Кутский район, п. Ния, ул. Тбилисская, д. 5 на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество.

Пол.

Дата и место рождения.

Данные паспорта.

Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.

Номера телефонов: домашнего и мобильного.

ОГРНИП.

СНИЛС.

ИНН.

Осуществляемые виды деятельности.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.

Оформления и регулирования договорных отношений.

Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.

Представления законодательно установленной отчетности в ИФНС и внебюджетные фонды.

Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего В.

Настоящее согласие действительно с дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

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

Ф.И.О. дата подпись

Приложение № 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление во владение и (или) пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»**

┌───────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги │

└────────┬───────────────────────┬───────────────────┬─────────────┬────┘

│ │ │ │

┌────────▼───────┐ ┌──────────▼─────────┐ ┌────▼───┐ ┌────▼────┐

│ Администрация │ │ По почте в │ │ МФЦ │ │ПГУ ЛО / │

│ │ │ Администрацию │ │ │ │ ЕПГУ │

│ │ └──────────┬─────────┘ └────┬───┘ └─────┬───┘

│ │ │ │ │

│ │ ┌──────────▼───────────────────▼──────────────▼───┐

│ │ │ Передача заявления и прилагаемых к нему │

│ │ │ документов в Администрацию │

└────────┬───────┘ └──────────┬──────────────────────────────────┬───┘

│ │ │

┌────────▼───────────────────────▼──────────────────────────────────▼────┐

│ Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги │

└──────────────────────────────────┬─────────────────────────────────────┘

│

┌──────────────────────────────────▼─────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение документов о предоставлении муниципальной услуги │

└───────────────────┬────────────────────────────────────────────────────┘

Проверка документов на комплектность

Представлен полный комплект документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента

Представлен неполный комплект документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента

Формирование, направление межведомственных запросов

(в случае необходимости)

Проверка документов на соответствие требованиям и условиям на получение муниципальной услуги

Представленный пакет документов

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Не соответствует требованиям и условиям | Соответствует, но имеются основания для отказа, предусмотренные подпунктом 11 пункта 2.10 Административного регламента | Соответствует, но имеются основания для отказа, предусмотренные подпунктом 12 пункта 2.10 Административного регламента | Соответствуют требованиям и условиям |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об объявлении конкурсной процедуры | Подготовка и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомления об объявленной конкурсной процедуре | Подготовка, подписание и издание постановления о передаче имущества без торгов |
| Подготовка и подписание проекта договора |

|  |
| --- |
| Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги способом, указанным в заявлении |

Представленный пакет документов