**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**Муниципальное образование «Новонукутское»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.03.2014 г. № 105 п. Новонукутский

О внесении изменений

в административный регламент

# В целях соблюдения требований пп. «д» п. 1 Указа Президента РФ от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом МО «Новонукутское», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление главы администрации МО «Новонукутское» от «05» июля 2012 г. № 119 «Об утверждении административного регламента «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» следующие изменения:

1) в разделе 2:

а) в подпункте 2.1.1 пункта 2.1 слова «Адрес сайта: [http://novonukutskoe.jimdo.com/»](http://novonukutskoe.jimdo.com/) заменить словами «Адрес сайта: www.новонукутское.рф».

б) дополнить пунктом 2.6 следующего содержания:

«Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут».

2) в разделе 5:

а) пункт 5.2 изложить в следующей редакции:

«5.2. При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме».

б) пункт 5.3 изложить в следующей редакции:

«5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

  Глава администрации

МО «Новонукутское» О. Н. Кархова

Утвержден постановлением

главы администрации № 119

от «5» июля 2012 года

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО НЕЖИЛОГО ФОНДА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ В СЛУЧАЯХ ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ДЕЙСТВУЮЩИМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ» АДМИНИСТРАЦИЕЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОНУКУТСКОЕ»**

**(*в редакции постановления главы администрации***

***муниципального образования «Новонукутское» от 28.03.2014 г. № 105)***

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий административный регламент (далее – Регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

Регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством» предоставляется администрацией муниципального образования «Новонукутское» бесплатно.

**1.2. Перечень правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

- Уставом муниципального образования «Новонукутское».

**1**.**3**. **Описание результатов предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**1.4. Описание заявителей**

Заявителями для получения муниципальной услуги (далее – Заявитель) являются:

- физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица независимо от организационно-правовой формы; - представители указанных лиц с надлежаще оформленными полномочиями.

**2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**2.1.** **Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**2.1.1.** Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги и других органах, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Администрация муниципального образования «Новонукутское».

Почтовый адрес: 669401, Нукутский район, п. Новонукутский, ул. Майская, д. 29.

Электронный адрес (E-mail): [admm\_nukuti@mail.ru](mailto:admm_nukuti@mail.ru)

Адрес сайта: [www.новонукутское.рф](http://www.новонукутское.рф)

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 в подпункт 2.1.1 пункта 2.1 раздела 2 настоящего постановления внесены изменения*).

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 9.00 до 17.00

Обед с 13.00 до 14.00

Телефон: (39549) 21-4-30

**2.1.2.** Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого Заявителя составляет не более 15 минут.

**2.1.3.** Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации муниципального образования «Новонукутское» при обращении Заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения Заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

**2.2. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги**

**2.2.1.** Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами.

**2.2.2.** Все указанные помещения оборудуются в соответствии с санитарными правилами и нормами. **2.2.3.** В размещаемой информации по процедуре предоставления муниципальной услуги должны быть представлены следующие материалы:

- место нахождения, график приема получателей муниципальной услуги;

- номера телефонов для справок, адреса электронной почты, адреса Интернет – сайтов органов, принимающих участие в оказании услуги;

- перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги и требования, предъявляемые к ним; - описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;

- перечень, названия, формы и источники происхождения документов, требуемых с заявителя при оказании муниципальной услуги, а также образцы их заполнения;

- перечень причин для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в рамках предоставления услуги; - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

**2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в течение 30 дней с момента представления Заявителем в администрацию муниципального образования «Новонукутское» документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, согласно п. 2.5 настоящего Регламента.

**2.4. Перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**2.4.1.** Основания для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством:

- заявителем не предоставлены необходимые документы, указанные в пункте 2.5 настоящего Регламента;

- заявителем предоставлены документы, которые по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

**2.4.2.** Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявкой о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством, при отсутствии оснований, указанных в п. 2.4.1 настоящего Регламента:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю объектов муниципального нежилого фонда без проведения торгов;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободные объекты муниципального нежилого фонда, которые могут быть переданы в аренду, безвозмездное пользование;

- в отношении указанных в заявке заявителя объектов муниципального нежилого фонда принято решение о проведении торгов;

- указанные в заявлении заявителя объекты муниципального нежилого фонда являются предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

**2.5. Информация о перечне необходимых для предоставления муниципальной услуги документов**

С заявкой в произвольной форме о заключении договора о предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством заявителем предоставляются следующие документы:

- копия устава (положения);

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки; - копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- копия свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенная заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);

- поэтажный план и экспликация с обозначением передаваемого в аренду недвижимого имущества, подписанные  балансодержателем;

- копия информационного письма об учете в Статрегистре Росстата;

- справка о наличии расчетного счета в банке и отсутствия требований к нему;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя, заверенная заявителем (копия первого листа и листа с пропиской); - копия документа, подтверждающая полномочия руководителя (для юридического лица);

- копию документа, удостоверяющего личность (для физических лиц);

- надлежащим образом оформленная доверенность (для представителей заявителей).

**2.6. Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя**

**о предоставлении муниципальной услуги**

Максимальное время ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию МО «Новонукутское» для получения муниципальной услуги 15 минут.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 раздел 2 настоящего постановления дополнен пунктом 2.6*).

**3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

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

Административная процедура предоставления объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством посредством  заключения договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования состоит из следующих административных действий:

- прием и регистрация заявки о заключении договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов  на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования (далее – заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда.

**3.2. Прием и регистрация заявки и приложенных к ней документов**

**3.2.1.** Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию муниципального образования «Новонукутское».

**3.2.2.**  Дата регистрации заявки с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции является началом исчисления срока исполнения муниципальной услуги.

**3.2.3.** Уполномоченный специалист устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов (исходя из перечня документов, указанного в пункте 2.5. настоящего Регламента), проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям к их форме и содержанию, удостоверяясь, что:

- документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их регистрации написаны полностью, в соответствии с документом, удостоверяющим личность;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

**3.2.4.** При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, уполномоченное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

**3.2.5.** Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

**3.2.6.** Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявки.

**3.2.7.** Должностное лицо проверяет правильность оформления заявки. При отсутствии у заявителя заполненной заявки или при неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить ее собственноручно.

**3.2.8.** Заявитель вправе направить заявку, с приложенными документами почтовым отправлением с объявленной ценностью при его пересылке с описью вложения в адрес администрации муниципального образования.

**3.3. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**3.3.1.** Уполномоченное лицо рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие документов предусмотренных пунктом 2.5 настоящего Регламента оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3.2.** В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, уполномоченное лицо в течение 15 дней со дня рассмотрения заявки, осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги (письменного уведомления об отказе в заключение договора аренды муниципального имущества), в котором указывается причина такого отказа, и в течение 2 дней со дня подготовки обеспечивает направление данного уведомления в адрес заявителя.

**3.3.3.** В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист по рассмотрению заявления начинает осуществление административного действия по заключению договора аренды муниципального имущества, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

**3.3.4.** Срок рассмотрения заявки составляет не более 5 дней со дня регистрации такой заявки.

**3.4. Заключение договора аренды, безвозмездного пользования**

**3.4.1.** Основанием для начала административного действия по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда является установление уполномоченным лицом отсутствия оснований для отказа в предоставлении данной муниципальной услуги.

**3.4.2.** Административное действие по заключению договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда включает в себя следующие этапы:

- подготовка постановления о предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование;

- подготовку проекта договора аренды объектов муниципального нежилого фонда;

- подготовку проекта договора безвозмездного пользования объектами муниципального нежилого фонда;

- подписание договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципального нежилого фонда заявителем и главой администрации муниципального образования;

**3.4.3.** В случае заключения договора аренды объектов муниципального нежилого фонда на срок более одного года заявитель обеспечивает его государственную регистрацию.

**4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**4.1. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги**

**4.1.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой муниципального образования «Новонукутское».

**4.1.2.** Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации поселения проверок соблюдения и исполнения специалистом администрации положений настоящего административного регламента, иных правовых актов. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрацией поселения

**4.1.3.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок результатов предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав получателей услуги, рассмотрение решений и подготовку ответов на обращения получателей по результатам предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста, ответственного за исполнение муниципальной услуги.

**4.1.4.** Проверки, проводимые контролирующими органами по соблюдению и исполнению последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляются по их утвержденным планам.

**4.2. Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Муниципальные служащие и иные должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия), решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, во внесудебном и судебном порядке.

**5.2.** При обжаловании действий (бездействия) во внесудебном порядке заявитель подает жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

(*Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 в пункт 5.2 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения*).

**5.3.** Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*(Постановлением от 28 марта 2014 г. № 105 в пункт 5.3 раздела 5 настоящего постановления внесены изменения).*

**5.4.** Письменная жалоба должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

2) наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

3) суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

1) причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

2) обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

3) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

**5.5.** К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе доводы. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы главой администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.7.** Письменный ответ подписывается главой администрации и направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в обращении.

**5.8.** Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушения.

**5.9.** Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Порядок судебного обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.