**Р о с с и й с к а я Ф е д е р а ц и я**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Николаевское муниципальное образование**

**Администрация Николаевского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «04» июня 2019 г. N 20

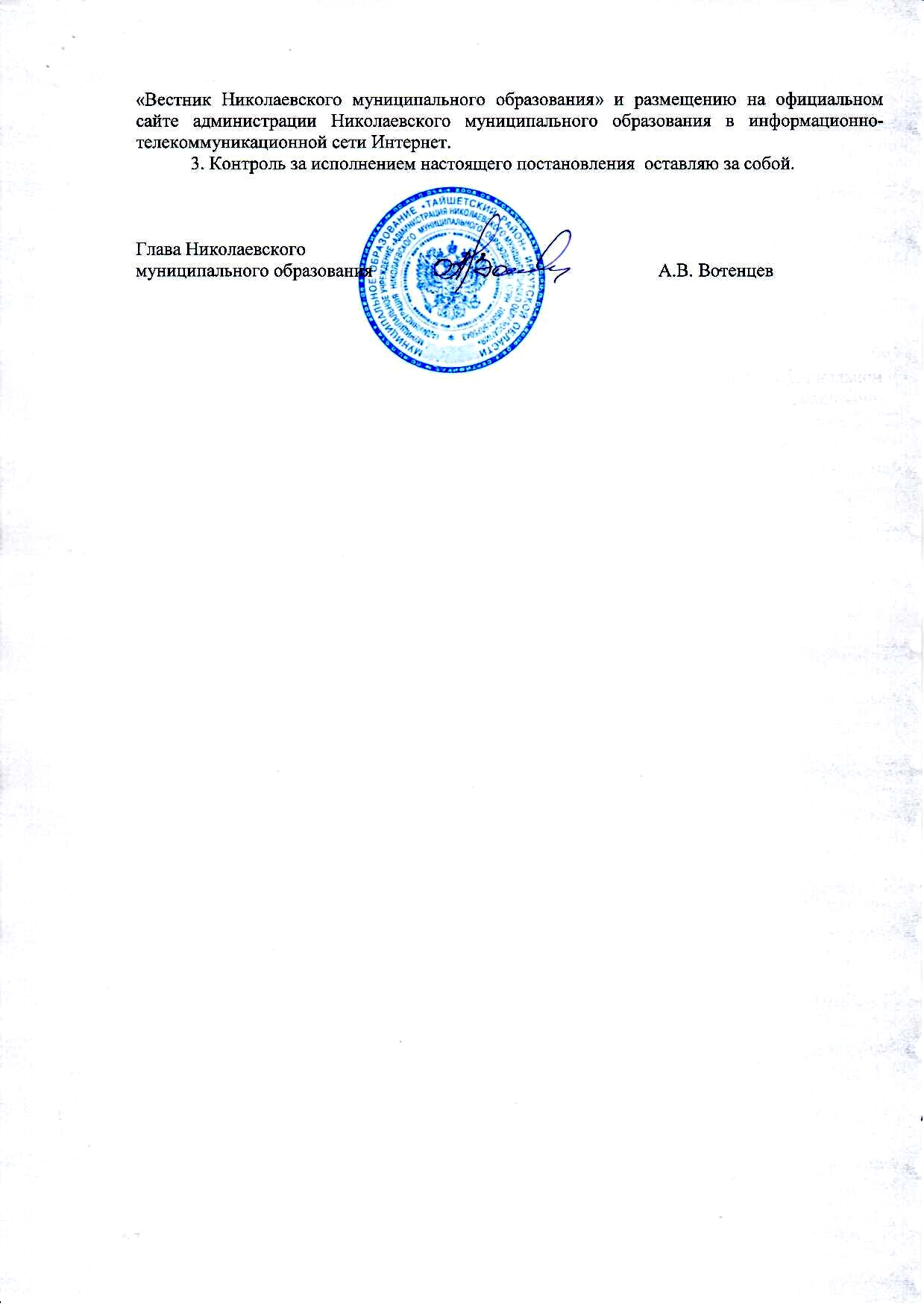
|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» администрацией Николаевского муниципального образования» |

В целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения данной  муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при осуществлении в установленном порядке предоставления  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, руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением администрации Николаевского муниципального образования от 11.05.2012 г. N 29 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Николаевского муниципального образования, администрация Николаевского муниципального образования

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент по оказанию 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» администрацией Николаевского муниципального образования» (прилагается).

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в бюллетене нормативных правовых актов администрации Николаевского муниципального образования



УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Николаевского муниципального образования

от 04.06.2019 г. N 20

**Административный регламент**

**по оказанию 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» администрацией Николаевского муниципального образования» (далее – Административный регламент)**

**Раздел 1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Статья 1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

**1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения и предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Николаевского муниципального образования (далее – Уполномоченный орган) муниципальной услуги.

**2.** Административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями решений и действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

**3.** Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального 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  осуществляется либо без проведения торгов на право заключения вышеуказанных договоров либо по результатам проведения аукционов, конкурсов (далее – торги) на право заключения вышеуказанных договоров.

**Статья 1.2. Описание заявителей**

**1.** Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- субъекты малого и среднего предпринимательства, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 N 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченные представители, наделенные соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

**Статья 1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**1.** Информацию о месте нахождения, графике работы Уполномоченного органа, а также о порядке предоставления муниципальной  услуги  можно получить, используя:

- индивидуальное консультирование (ст.ст. 4-6 настоящего Регламента);

- публичное письменное консультирование (ст. 7 настоящего Регламента).

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**2.**  Сведения об Уполномоченном органе, предоставляющем данную услугу:

почтовый адрес: 665070, Иркутская область, Тайшетский район, с. Николаевка, ул. Первомайская, 14;

телефон: 8-950-112-25-32;

адрес электронной почты Уполномоченного органа: Е-mail: [nikolaevka.mo@mail.ru](mailto:nikolaevka.mo@mail.ru)   (далее – электронная почта);

адрес официального сайта в сети «Интернет»:   <http://николаевка-мо.рф>  (далее – Интернет-сайт);

график работы Уполномоченного органа: понедельник - четверг с 8-00 до 17-00 часов,  пятница  с 8-00 до 12-00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 13-00 часов, выходные дни: суббота, воскресенье;

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Уполномоченный орган: понедельник – пятница с 9-00 до 11-00 часов.

**3.** Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заявителями используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- публичное письменное консультирование.

**4.** Индивидуальное консультирование лично.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 25 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя уполномоченным лицом  администрации Николаевского муниципального образования (далее - уполномоченное лицо) не может превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, уполномоченное лицо, осуществляющее индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

**5.** Индивидуальное консультирование по почте.

Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в течение 30 календарных дней со дня регистрации  такого обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

**6.** Индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного лица, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования уполномоченное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

Уполномоченное лицо, осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должно корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

**7.** Публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем размещения информационных материалов на стендах в  помещении Уполномоченного органа и на Интернет-сайте Уполномоченного органа.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Статья 2.1. Наименование муниципальной услуги**

**1.** 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.

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

**1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Николаевского муниципального образования (далее – Уполномоченный орган).

**2.** Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Уполномоченный орган заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- формирования и направления межведомственных запросов;

- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

**Статья 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

**1.** Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов;

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;

- уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

**Статья 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

**1.** Срок предоставления муниципальной услуги, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи либо через МФЦ составляет:

- без проведения процедуры торгов 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;

- при проведении процедуры торгов в соответствии с документацией о проведении торгов.

**2.** Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

**3.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

**4.** Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

**Статья 2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**1.** Предоставление муниципальной услуги  осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 г. N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998 г. N 135-ФЗ;

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 22.07.2008 г. N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

- ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 г. N 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при  предоставлении федерального имущества»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 г. 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»;

- Уставом Николаевского муниципального образования;

- Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, находящегося в собственности Николаевского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), подлежащего предоставлению во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и порядке и условиях предоставления в аренду включенного в данный Перечень имущества, утвержденным решением Думы Николаевского муниципального образования от 04.06.2019 г. N 58.

**Статья 2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативно-правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

**1**. Для предоставления данной муниципальной услуги к заявлению, оформленному по форме согласно Приложению N 1 к настоящему Административному регламенту, прилагаются следующие документы, заверенные должным образом:

**1.1.** Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

— копии учредительных документов юридического лица (Устав (Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями, копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ), копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, копии документа об избрании (назначении) руководителя, справка о банковских реквизитах);

— копии документа или приказ о назначении на должность руководителя лица, действующего в силу закона, Устава (Положение) от имени юридического лица без доверенности;

— доверенность, выданная юридическим лицом за подписью его руководителя и скрепленная печатью организации (в случае если заявление подается представителем);

— копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

— копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

**1.2.** Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

— копия выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП), копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе, справка о банковских реквизитах;

— копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

— копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с ст. 17.1  Федерального закона от 26.07.2006 г. N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

**1.3.** Специалисты Уполномоченного органа обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

**1.4.** Специалисты Уполномоченного органа не вправе требовать от заявителя:

— представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом;

— представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

**Статья 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**1.** Для юридических лиц:

— выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

**2.** Для индивидуальных предпринимателей:

— выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП);

**3.** Документы, указанные в части 1, 2 статьи 2.7 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

**4.** Право заявителя представить документы по собственной инициативе.

- Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы для предоставления муниципальной услуги, относящиеся к предмету и существу предоставления муниципальной услуги.

**Статья 2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления**

**предоставления муниципальной услуги, или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю в предоставлении муниципальной услуги отказывается в следующих случаях:

**1.** если заявитель, не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

**2.** испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях 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;

**3.** непредставления документов, определенных ст.ст. 2.6., 2.7. Административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

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

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

**6.** несоответствия заявки на участие в торгах требованиям конкурсной документации, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

**7.** принятие комиссией по проведению торгов решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией о торгах, или несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией о тогах;

**8.** невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении торгов;

**9.** наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

**10.** наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в торгах.

**Статья 2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания**

**1.** Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Статья 2.10. Сроки ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

**1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявки о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги 20 минут.

**2.** Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявке, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 20 минут.

**Статья 2.11. Сроки регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги**

**1.** В день поступления в Уполномоченный орган заявления заинтересованного лица срок регистрации о предоставлении муниципальной услуги составляет:

— в случае личного обращения заявителя — в течение 3 (трех) рабочих дней;

— в случае поступления заявления и документов посредством почтовой корреспонденции — в течение 3 (трех) рабочих дней.

**Статья 2.12. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги**

**1.** Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

а) предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании администрации Николаевского муниципального образования, расположенного по адресу: Иркутская область Тайшетский район, с. Николаевка, ул. Первомайская, 14

 Вход в здание Уполномоченного органа оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

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.

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

Предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида осуществляется специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления.

В течение 5 рабочих дней с момента обращения (устного или письменного) специалистом Уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение заявления, осуществляется выезд по месту жительства инвалида для подготовки соответствующего заявления.

В помещениях Уполномоченного органа имеются в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

  - места информирования, предназначенные для ознакомления заявителями с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

- для ожидания приема заинтересованным лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

**Статья 2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

**1.** Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

**2.** В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- график работы Уполномоченного органа;

- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;

- наличие на информационных стендах информационных инструктивных документов.

**3.** В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

**4.** В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

**5.** К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);

- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

**6.** Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признаѐтся при предоставлении услуги в сроки, определѐнные в статье 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

**7.** Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения. Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - два.

Первое взаимодействие - при подаче запроса о предоставлении услуги.

Второе взаимодействие - при получении результата предоставления услуги.

При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии со статьей 2.6. настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

**8.** Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе еѐ выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**9.** Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

**Раздел 3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Статья 3.1 Последовательность административных процедур**

**1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

Прием и регистрация заявления — 3 (три) рабочих дня;

Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов — 30 (тридцать) календарных дней;

Рассмотрение вопроса о передаче имущества казны Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии — 10 (десять) календарных дней;

Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта администрации Николаевского муниципального образования, подготовка и направление уведомления об объявлении (объявленной) конкурсной процедуры (е)  — 22 (двадцать два) календарных дня.

Заключение договора о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, размещение на официальном сайте администрации Николаевского муниципального образования извещения о проведении конкурсной процедуры — 25 (двадцать пять) календарных дней.

**2.** Прием и регистрация заявления.

**2.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для приема и регистрации заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги является заявление лица, указанного в статье 1.3 настоящего Административного регламента.

**2.2.** Лицом, ответственным за прием и регистрацию заявления, является специалист Уполномоченного органа.

**2.3.** Заявление может быть передано следующими способами:

— доставлено в Уполномоченный орган лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

— почтовым отправлением, направленным по адресу Уполномоченного органа муниципального образования;

— через филиал «ГАУ ИО МФЦ».

**2.4.** Поступившее в Уполномоченный орган заявление подлежит регистрации в течение 3 (трех) рабочих дней в книге учета входящей документации (корреспонденции).

**2.5.** Критерии принятия решений при приеме заявления определяются по итогам оценки наличия оснований для отказа в его приеме.

**2.6.** Способом фиксации результата выполнения административного действия является регистрация поступившего заявления.

**2.7.** Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой Николаевского муниципального образования.

**2.8.** Результатом административной процедуры является регистрация заявления или отказ в приеме документов.

**3.** Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов.

**3.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения заявления о предоставлении (оказании) муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, является зарегистрированное заявление лица, указанного в статье 1.3 настоящего Административного регламента.

**3.2.** Поступившее в Уполномоченный орган заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе Николаевского муниципального образования.

**3.3.** Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо уполномоченного органа. Срок рассмотрения заявления — 30 (тридцать) календарных дней.

**3.4.** Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист, которому главой Николаевского муниципального образования дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации Николаевского муниципального образования (далее — Комиссия).

**3.5.** В случаях, когда в ходе рассмотрения заявления возникает необходимость в подтверждении представленной заявителем информации, получении дополнительной информации, а также доработке представленных заявителем документов, специалист  осуществляет следующие действия:

— направляет заявителю уведомление о необходимости представления дополнительной информации и (или) доработке представленных заявителем документов;

— обращается за получением дополнительной информации и (или) подтверждением представленной заявителем информации в государственные органы.

**3.6.** В случаях, если заявитель не представил дополнительную информацию, либо в результате анализа представленных документов выявлены обстоятельства, включенные в перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист готовит уведомление в адрес заявителя об отказе.

В случае если заявителю отказано в предоставлении муниципальной услуги, указанный в заявлении объект может быть передан администрацией Николаевского муниципального образования в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67).

**3.7.** В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества Николаевского муниципального образования передается на рассмотрение заседания Комиссии.

**3.8.** Секретарь Комиссии включает вопрос в повестку дня заседания Комиссии. Повестка дня согласовывается с председателем комиссии (заместителем председателя) за 5 (пять) рабочих дней до назначенной даты заседания.

**3.9.** Критерием принятия решения при выполнении административного действия является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства.

**3.10.** Способом фиксации выполнения административного действия является включение вопроса о передаче или об отказе в передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

**3.11.** Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой Николаевского муниципального образования.

**3.12.** Результатом рассмотрения заявления является:

— согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка дня заседания;

— направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**4.** Рассмотрение вопроса  на заседании комиссии.

**4.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для рассмотрения на заседании комиссии вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является согласованная председателем (заместителем председателя) Комиссии повестка заседания.

**4.2.** Проведение заседания Комиссии и рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в порядке, определенном нормативным правовым актом муниципального образования.

**4.3.** Критерием принятия решения комиссии является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, а также интересы муниципального образования.

**4.4.** Способом фиксации выполнения административного действия является подписание председателем Комиссии (заместителем председателя), членами и секретарем Комиссии протокола заседания комиссии.

**4.5.** Протокол заседания комиссии оформляется в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента принятия решения (рекомендации) комиссии.

**4.6.** Контроль за оформлением и уведомлением Уполномоченного органа о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

**4.7.** Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

— о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов;

— о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление  по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67);

— об объявлении конкурсной процедуры и направлении заявителю уведомления об объявлении конкурсной процедуры (в случае принятия решения о передачи имущества по результатам проведения торгов);

— о направлении заявителю уведомления об объявленной конкурсной процедуре (в случае если у заявителя имеется основание для получения имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, но в отношении испрашиваемого им имущества уже объявлена конкурсная процедура);

— об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**5.** Принятие решения, подготовка, издание муниципального правового акта.

**5.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для подготовки и издания муниципального правового акта, является решение главы Николаевского муниципального образования о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов либо решение о передаче имущества по результатам проведения торгов.

**5.2.** Лицом, ответственным за подготовку муниципального правового акта администрации Николаевского муниципального образования, является специалист, которому главой Николаевского муниципального образования дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта администрации Николаевского муниципального образования, является специалист, который осуществляет регистрацию правовых актов Николаевского муниципального образования.

**5.3.** Специалист готовит проект муниципального правового акта администрации Николаевского муниципального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения выписки из протокола заседания Комиссии с решением рекомендательного характера по вопросу заявителя.

**5.4.** Максимальный срок подписания проекта муниципального правового акта администрации Николаевского муниципального образования главой Николаевского муниципального образования не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

**5.5.** После подписания главой Николаевского муниципального образования муниципальный правовой акт направляется для регистрации, срок регистрации — 2 (два) рабочих дня.

**5.6.** Критерием принятия решения Уполномоченного органа является соответствие сведений, содержащихся в заявлении и приложенных к нему документах, требованиям действующего законодательства, рекомендация Комиссии, а также интересы Николаевского муниципального образования.

**5.7.** Способом фиксации выполнения административного действия является регистрация проекта муниципального правового акта.

**5.8.** Контроль за выполнением принятого решения Уполномоченного органа осуществляется главой Николаевского муниципального образования.

**5.9.** Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов, либо по результатам проведения торгов,  либо уведомление об отказе в предоставлении (оказании) муниципальной услуги.

**6.** Заключение договора о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление.

**6.1.** Юридическим фактом, являющимся основанием для заключения договора о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов является муниципальный правовой акт администрации Николаевского муниципального образования о заключении договора о передаче имущества Николаевского муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**6.2.** Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист, которому главой Николаевского муниципального образования дано поручение о подготовке проекта договора.

**6.3.** Проект договора готовится специалистом в течение 3 (трех) рабочих дней с момента издания муниципального правового акта администрации Николаевского муниципального образования.

**6.4.** Согласование проекта договора производится главой Николаевского муниципального образования в течение 5 (пяти) рабочих дней.

**6.5.** Согласованный проект договора направляется в адрес заявителя или в МФЦ  для подписания в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с момента получения договора, если иные сроки не определены в муниципальном правовом акте администрации Николаевского муниципального образования.

**6.6.** Способом фиксации выполнения административной процедуры является присвоение номера договору.

**6.7.** Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой Николаевского муниципального образования.

**6.8.** Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией Николаевского муниципального образования и пользователем договор о передаче имущества муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление без проведения торгов.

**Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ**

**ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1.** Контроль за надлежащим исполнением настоящего Административного регламента осуществляет глава Николаевского муниципального образования.

**2.**  Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Николаевского муниципального образования в виде:

- проведения текущего мониторинга предоставления муниципальной услуги;

- контроля сроков осуществления административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- проверки процесса выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- контроля качества выполнения административных процедур (выполнения действий и принятия решений);

- рассмотрения и анализа отчетов, содержащих основные количественные показатели, характеризующие процесс предоставления муниципальной услуги;

- приема, рассмотрения и оперативного реагирования на обращения и жалобы заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

**3.** 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.

**3.1.** Текущий контроль за регистрацией входящей и исходящей корреспонденции (заявлений о предоставлении муниципальной услуги, обращений о представлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги, ответов должностных лиц органа местного самоуправления на соответствующие заявления и обращения, а также запросов администрации Николаевского муниципального образования осуществляет глава Николаевского муниципального образования.

**3.2.** Для текущего контроля используются сведения, полученные из электронной базы данных, служебной корреспонденции органа местного самоуправления, устной и письменной информации должностных лиц органа местного самоуправления

Одной из форм контроля за исполнением муниципальной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы Николаевского муниципального образования.

**Раздел 5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО  ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**1.** Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностного лица, при предоставлении муниципальной услуги вышестоящему должностному лицу, а также в судебном порядке. (Приложение N 3).

**2.** Предметом обжалования являются неправомерные действия (бездействие) уполномоченного на предоставление муниципальной услуги должностного лица, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

**3.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**4.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, в соответствии с пунктом 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**5.** Жалоба может быть направлена через филиал ГАУ ИО «МФЦ».

**6.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является жалоба о нарушении должностным лицом Уполномоченного органа требований действующего законодательства, в том числе требований настоящего Административного регламента.

**7.** Заинтересованное лицо имеет право на получение в органе, предоставляющего муниципальную услугу, информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) уполномоченного на исполнение муниципальной услуги должностного лица Уполномоченного органа, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги.

**8.** Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

**9.** В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

**10.** Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

**11.** Ответ на жалобу не дается в случаях, если жалоба не содержит:

—  наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

— сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

**12.** Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**13.** Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

**14.** Орган местного самоуправления или должностное лицо органа местного самоуправления при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

**15.** В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу органа местного самоуправления, либо в иной орган в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 (семи) дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия/наименование и почтовый адрес поддаются прочтению.

**16.** В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

**17.** В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**18.** В ходе личного приема заявителю, его уполномоченному представителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

**19.** По результатам досудебного (внесудебного) обжалования могут быть приняты следующие решения:

—  о признании жалобы обоснованной и устранении выявленных нарушений.

—  о признании жалобы необоснованной с направлением заинтересованному лицу мотивированного отказа в удовлетворении жалобы.

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.

Решения и действия (бездействие) должностных лиц  Уполномоченного органа, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в  суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1

к Административному регламенту

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного

самоуправления муниципального образования)

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

(полное наименование заявителя

юридического лица, почтовый адрес, тел., банковские реквизиты;

физического лица – ФИО,

адрес регистрации, почтовый адрес,

тел.,паспорт)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности,

(указываются характеристики имущества, адрес помещения)

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

Общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок предоставления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить v)

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления

в виде бумажного документа по средствам отправления по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на

который направляется Заявителю посредством электронной почты, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в виде электронного документа, посредством электронной почты, e-mail:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я согласен (а) на обработку персональных данных.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата (подпись заявителя) (расшифровка подписи заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | Количество листов |
|  |  |

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

Дата Подпись/ФИО

Расписка-уведомление

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Регистрационный  номер заявления | Дата приема заявления | Подпись  специалиста | Расшифровка подписи |
|  |  |  |  |

Приложение N 2

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N  п/п | Показатели доступности и качества предоставления  муниципальной услуги | Нормативное значение показателя |
| Количественные показатели доступности показатели оценки качества предоставления  муниципальной услуги | | |
| 1 | % Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут | 100% |
| 2 | % Заявителей, удовлетворенных графиком работы администрации Николаевского муниципального образования | 100% |
| 3 | Количество должностных лиц при взаимодействии с Заявителем при предоставлении муниципальной услуги | 1 |
| 4 | Наличие на информационных стендах информационных и инструктивных документов | 100% |
| 5 | Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов) | 100% |
| 6 | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| Качественные показатели доступности показатели оценки качества предоставления  муниципальной услуги | | |
| 7 | Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге | 100% |
| 8 | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ | ДА |
| 9 | Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за консультацией) | ?% |
| 10 | Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги | ДА |
| 11 | % Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) персонала | 100% |
| 12 | % Заявителей удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство) | 100% |

1. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Николаевского муниципального образования

Почтовый адрес: 665070, Иркутская область, Тайшетский район, с. Николаевка, ул. Первомайская, 14;

телефон: 8-950-112-25-32;

адрес электронной почты администрации Николаевского муниципального образования: Е-mail: [nikolaevka.mo@mail.ru](mailto:nikolaevka.mo@mail.ru);

адрес официального сайта в сети «Интернет»:   <http://николаевка-мо.рф>;

График работы администрации МО:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации Николаевского муниципального образования | | |
| Дни недели | Время | Перерыв на обед |
| Понедельник | с 08-00 до 17-00 часов | с 13-00 до 14-00 часов |
| Вторник | с 08-00 до 17-00 часов |
| Среда | с 08-00 до 17-00 часов |
| Четверг | с 08-00 до 17-00 часов |
| Пятница | с 08-00 до 12-00 часов |  |

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в администрацию Николаевского муниципального образования: понедельник – пятница с 9-00 до 11-00 часов.

2. Информация о местах нахождения,

справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

Телефон единой справочной службы ГАУ «ИРКУТСКИЙ ОБЛАСТНОЙ МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»: **8-800-1000-447** (на территории России звонок бесплатный),

адрес электронной почты: info@mfc38.ru.

В режиме работы возможны изменения. Актуальную информацию о местах нахождения, справочных телефонах и режимах работы филиала МФЦ можно получить на сайте МФЦ Иркутской области [www.mfc38.ru](http://www.mfc38.ru)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N**  **п/п** | **Наименование МФЦ** | **Почтовый адрес** | **График работы** | **Телефон** |
| **Предоставление услуг в Тайшетском районе Иркутской области** | | | | |
| 1 | Филиал ГАУ ИО «МФЦ» | 187650, Россия, Иркутская область г. Тайшет,  ул. Гагарина, 115 | ПН с 09.00 до 19.00  ВТ с 09.00 до 20.00  СР с 09.00 до 19.00  ЧТ с 09.00 до 20.00  ПТ с 09.00 до 19.00  СБ с 09.00 до 16.00  Воскресенье — выходной | 8 (800)1000-447 |

Первая среда месяца – не приемный день.

Приложение N 3

к Административному регламенту

Форма жалобы

В администрацию Николаевского

муниципального образования

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

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

(указываются данные о Заявителе: фамилия, имя, отчество

(наименование юридического лица), которым подается

жалоба, почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ (адрес юридического лица), и номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

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

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица,

решение, действие (бездействие) которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия))

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает

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

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению Заявителя,

нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается суть жалобы)

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

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

(подпись лица, обратившегося с жалобой)

Приложение N 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Многофункциональный центр

По электронной почте

Лично

По почте

Прием и регистрация документов представленных заявителем

ДА НЕТ

Рассмотрение представленных документов

Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов

Принятие решения о заключении договора без проведения торгов

(по результатам торгов)

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества

Заключение договора

Выдача решения заявителю