**Российская Федерация**

**Иркутская область**

**Муниципальное образование «Тайшетский район»**

**Мирнинское муниципальное образование**

**Администрация Мирнинского муниципального образования**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от«29» января 2021 года № 9

|  |
| --- |
| 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, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан администрацией Мирнинского 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, самозанятых граждан и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан, руководствуясь Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Постановлением главы Мирнинского муниципального образования № 29 от 11.05.2012 года «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,Уставом Мирнинского муниципального образования, администрация Мирнинского 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, самозанятых граждан и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан» администрацией Мирнинского муниципального образования» (прилагается).

2.Считать утратившим силу постановление администрации Мирнинского муниципального образования от 03.06.2019г. № 23 «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 Мирнинского муниципального образования»

3.Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Вестник Мирнинского муниципального образования» и на официальном сайте администрации Мирнинскогомуниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4.Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Мирнинского

муниципального образования А.В. Краснобаев

Утверждено

постановлением администрации

Мирнинского МО

от 29.01.2021г. № 9

**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, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан» администрацией Мирнинского муниципального образования»**

**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 Мирнинского муниципального образования 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, самозанятых граждан и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств, самозанятых граждан  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, самозанятых граждан, организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 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 администрации, 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 Администрации, предоставляющей данную услугу:

почтовый адрес: 665062, Иркутская область, Тайшетский район, с. Мирный, ул. Школьная, 11А; тел. 8(39563) 93-7-58, адрес электронной почты администрации Мирнинского МО: Е-mail: mirninskoe.mo@mail.ru   (далее – электронная почта), адрес официального сайта администрации Мирнинского МО в сети Интернет: mirninskoe-mo.ru   (далее- Интернет-сайт);

график работы Администрации: понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 ,  пятница  с 8.00 до 12.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье;

для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию: понедельник – пятница с 9.00 до 11.00.

**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 Мирнинского 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 администрации Мирнинского муниципального образования и на сайте  администрации Мирнинского муниципального образования в сети «Интернет».

**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 предпринимательств, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан.

Статья 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Мирнинского муниципального образования.
2. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Администрацию 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 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» от 29.07.1998г. № 135-ФЗ;

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

- Федеральным законом от 22.07.2008 № 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 № 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»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 21 августа 2010 г. № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при  предоставлении федерального имущества»;

- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 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 Мирнинского муниципального образования;

- Порядком формирования, ведения и обязательного опубликования Перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), самозанятых граждан, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятым гражданам и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным постановлением администрации Мирнинского муниципального образования от 05.03.2019 г. № 11.

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 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 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 N 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

1.3. Специалисты органа местного самоуправления обеспечивают проверку отнесения заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательств, самозанятых граждан или организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.4. Специалисты органа местного самоуправления 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, самозанятых граждан:

— выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, самозанятых граждан (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, самозанятым гражданам или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан;

2. испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, самозанятых граждан;

 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, самозанятых граждан 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 администрацию Мирнинского муниципального образования 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 Мирнинского муниципального образования, расположенного по адресу: Иркутская область Тайшетский район, с. Мирный, ул. Школьная, 11А.

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

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы.

В здании администрации Мирнинского муниципального образования созданы условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение. На стоянке предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

В помещениях администрации Мирнинского муниципального образования 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 Администрации Мирнинского муниципального;

- 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 № 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 МО в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление на заседании комиссии — 10 (десять) календарных дней;

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

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

1. Прием и регистрация заявления.
2. 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 администрации Мирнинскогомуниципального образования.

2.3. Заявление может быть передано следующими способами:

— доставлено в администрацию Мирнинского муниципального образования лично или через уполномоченного представителя в соответствии с действующим законодательством;

— почтовым отправлением, направленным по адресу администрации Мирнинского муниципального образования;

— через филиал «ГАУ ИО МФЦ».

2.4. Поступившее в администрацию Мирнинского муниципального образования 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 Мирнинского 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 администрацию Мирнинского муниципального образования заявление о предоставлении (оказании) муниципальной услуги после регистрации в тот же день передается главе Мирнинского муниципального образования.

3.3. Рассмотрение заявлений о предоставлении (оказании) муниципальной услуги осуществляет ответственное лицо администрации Мирнинского муниципального образования. Срок рассмотрения заявления — 30 (тридцать) календарных дней.

3.4. Лицом, ответственным за рассмотрение заявления и проверку комплекта документов, является специалист, которому главой Мирнинского муниципального образования дано поручение о подготовке документов для рассмотрения на заседании соответствующей комиссии администрации Мирнинского 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 Мирнинскогомуниципального образования в пользование на торгах (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67).

3.7. В случае соответствия представленного заявителем комплекта документов требованиям настоящего Административного регламента вопрос о передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имущества Мирнинского 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 муниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление в повестку дня заседания Комиссии.

3.11. Контроль за выполнением административного действия осуществляется главой Мирнинского 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 администрации МО о принятом решении комиссии осуществляет ее председатель (заместитель председателя).

4.7. Результатом принятия решения Комиссии могут быть следующие рекомендации:

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

— о передаче имущества Мирнинского 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 Мирнинского муниципального образования о передаче имущества Мирнинского 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 главы Мирнинского муниципального образования, является специалист, которому главой Мирнинского муниципального образования дано поручение о подготовке муниципального правового акта. Лицом, ответственным за издание муниципального правового акта главы местной администрации, является специалист, который осуществляет регистрацию правовых актов местной администрации.

5.3. Специалист готовит проект муниципального правового акта главы местной администрации 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 главой Мирнинского муниципального образования не должен превышать 3 (трех) рабочих дней.

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

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

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

5.8. Контроль за выполнением принятого решения администрации осуществляется главой Мирнинского муниципального образования.

5.9. Результатом выполнения административного действия в случае вынесения положительного решения является издание муниципального правового акта о передаче имущества Мирнинского 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 Мирнинскогомуниципального образования в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление

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

6.2. Лицом, ответственным за подготовку договора, является специалист, которому главой Мирнинскогомуниципального 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 главы Мирнинского муниципального образования.

6.4. Согласование проекта договора производится главой Мирнинского 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 главы Мирнинского муниципального образования.

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

6.7. Контроль за выполнением административной процедуры осуществляется главой Мирнинского муниципального образования.

6.8. Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией Мирнинского 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 Мирнинского муниципального образования.

**2.** Текущий контроль за совершением действий и принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой Мирнинского 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 Мирнинского муниципального образования осуществляет глава Мирнинского 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 Мирнинского 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 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 администрации Мирнинского муниципального образования 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 администрации Мирнинскогомуниципального образования, 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  Администрации Мирнинского муниципального образования, нарушающие право заявителя либо его представителя на получение муниципальной услуги, могут быть обжалованы в  суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 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 № 2

к Административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления

муниципальной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| №  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 Мирнинского 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 местной администрации Мирнинского муниципального образования

665062, Иркутская область,Тайшетский район, с. Мирный, ул. Школьная, 11А;.

тел. 8(39563) 93-7-58

Адрес электронной почты:  Е-mail:   mirninskoe.mo@mail.ru

Адрес официального сайта администрации Мирнинского МО в сети Интернет: mirninskoe-mo.ru

График работы администрации МО:

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели, время работы администрации МО | |
| Дни недели | Время |
| Понедельник | с 08.00 до 17.00. |
| Вторник | перерыв с 13.00 до 14.00 |
| Среда |  |
| Четверг |  |
| Пятница | с 08.00 до 12.00 |

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

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе ходе предоставления муниципальной услуги, заявители обращаются в Администрацию: понедельник – пятница с 9.00 до 11.00.

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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№**  **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 3

к Административному регламенту

Форма жалобы

В администрацию Мирнинского

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 4

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

По почте

Многофункциональный центр

По электронной почте

Лично

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 предоставленииимущества

Заключение договора

Выдача решения заявителю