



Российская Федерация
Иркутская область
Нижнеилимский муниципальный район
АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 16.02. 2025г. № 690
г. Железногорск-Илимский

«О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 06.10.2021 г. № 890 и утверждении в новой редакции»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 16.02.2012 г. № 147 «Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органов администрации Нижнеилимского муниципального района», Уставом муниципального образования «Нижнеилимский район», администрация Нижнеилимского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный постановлением администрации Нижнеилимского муниципального района от 06.10.2021 г. № 890:

1.1. Подпункт 1 пункта 1 главы 6 Регламента изложить в следующей редакции:

«1) при проведении конкурса или аукциона – договор, заключенный ДУМИ с победителем конкурса или аукциона, либо, в случае уклонения победителя конкурса или аукциона от заключения договора, заключение договора осуществляется с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;».

1.2. Пункт 2 главы 12 Регламента изложить в следующей редакции:

«2.14. не выполнены условия оказания поддержки.».

2. Опубликовать в периодическом печатном издании «Вестник Думы и администрации Нижнеилимского муниципального района» и разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования «Нижнеилимский район», на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, (электронный адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://38.gosuslugi.ru>).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на первого заместителя мэра - начальника Управления строительства и архитектуры В.В. Цвейгарта.

Мэр района



М.С. Романов

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижнеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», (далее – административный регламент) разработан в целях установления порядка предоставления муниципальной услуги.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации муниципального образования «Нижнеилимский район», при осуществлении полномочий.

3. Настоящий Административный регламент не распространяется на отношения, связанные с заключения договоров на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах, законодательством Российской Федерации о концессионных соглашениях, законодательством Российской Федерации о государственно-частном партнерстве, муниципально-частном партнерстве.

Глава 2. Круг заявителей

1. В качестве заявителей могут выступать юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП), за исключением указанных в статье 15 Федерального закона от 24.07.2007г. № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» государственных фондов поддержки научной, научно-технической, инновационной деятельности, осуществляющих деятельность в форме государственных учреждений, а также физические лица, не являющиеся

о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также специалистов уполномоченного органа.

6. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость и доступность в изложении информации;
- г) полнота информации;
- д) соответствие информации требованиям законодательства.

7. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя со специалистом уполномоченного органа.

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

При невозможности специалиста уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста уполномоченного органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

9. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная специалистом уполномоченного органа, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: (39566)33884, (39566)32243, (39566)33882, факс: (39566)31551.

10. Обращения заявителя (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются специалистом уполномоченного органа в течение тридцати календарных дней со дня регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

Ответ на обращение, переданное при помощи электронной связи, в течение срока его рассмотрения направляется с помощью информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

- на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;
- на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – www.nilim-raion.ru, официальном сайте МФЦ, а также посредством Портала;
- посредством публикации в средствах массовой информации

индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом местного самоуправления муниципального образования, предоставляющим муниципальную услугу, является Департамент по управлению муниципальным имуществом администрации Нижнеилимского муниципального района.

2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты ДУМИ взаимодействуют с органами администрации Нижнеилимского муниципального района, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России по Иркутской области (Межрайонная ИФНС России по Иркутской области), акционерным обществом «Федеральная корпорация по развитию малого и среднего предпринимательства».

Глава 6. Описание результата предоставления муниципальной услуги

1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

1) при проведении конкурса или аукциона - договор, заключенный ДУМИ с победителем конкурса или аукциона, либо, в случае уклонения победителя конкурса или аукциона от заключения договора, заключение договора осуществляется с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора;

2) при признании конкурса или аукциона несостоявшимся - договор, заключенный ДУМИ с лицом, подавшим единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, либо с лицом, признанным единственным участником конкурса или аукциона;

3) при наличии оснований для предоставления муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона – договор, заключенный с заявителем;

4) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

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

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 календарных дней с момента регистрации в уполномоченном органе либо в МФЦ заявления о предоставлении в аренду объектов имущества, включенных в Перечень имущества.

2. В срок предоставления муниципальной услуги не включается период обеспечения выполнения работ по определению размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги (договора либо уведомления об отказе в заключении договора) осуществляется в срок, не превышающий пяти календарных дней с момента подписания результата муниципальной услуги.

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

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

в) посредством направления заявления по электронной почте;

3. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

4. В заявлении заявителем указываются:

а) наименование заявителя (наименование юридического лица; Ф.И.О. индивидуального предпринимателя, физического лица);

б) адрес лица, подавшего заявление (юридический, почтовый, фактический);

в) контактный номер телефона;

г) вид деятельности, для которого запрашивается муниципального имущества;

д) площадь, адрес муниципального имущества;

е) срок предоставления муниципального имущества.

5. К заявлению прилагаются следующие документы:

5.1. Для заявителя – юридического лица:

а) копии учредительных документов юридического лица;

б) документ (либо надлежащим образом заверенная копия), подтверждающий полномочия лица, подписавшего документ.

5.2. Для заявителя – физического лица, индивидуального предпринимателя:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

6. Требования к документам, представляемым заявителем:

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

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

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

г) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

7. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 5.1, 5.2. главы 9 настоящего административного регламента.

Глава 10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

3.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены усиленной квалифицированной подписью уполномоченного должностного лица многофункционального центра электронных дубликатов документов и информации (преобразование в электронную форму документов и информации на бумажном носителе с сохранением их содержания и (при наличии) реквизитов), необходимых для предоставления муниципальной услуги и представленных гражданами на бумажных носителях, в порядке, установленном правилами организации деятельности многофункциональных центров, а также направление указанных электронных дубликатов в орган, предоставляющий муниципальную услугу, и указанным гражданам с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

1. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пунктах 4, 5 главы 9 настоящего административного регламента (далее – документы), являются:

а) несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 5 главы 9 настоящего административного регламента;

б) представление неполного перечня документов, указанных в подпунктах 5.1, 5.2. главы 9 настоящего административного регламента, кроме документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, не позднее 2 (двух) рабочих дней направляет заявителю либо его представителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с указанием причин отказа на адрес, указанный им в заявлении.

3. В случае отказа в приеме документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, специалист уполномоченного органа выдает заявителю либо его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа в течение 2 (двух) рабочих дней со дня регистрации заявления и документов.

4. В случае отказа в приеме документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 2 (двух) рабочих дней, поданных в форме электронных документов, специалистом уполномоченного органа, ответственным за

негосударственными пенсионными фондами, профессиональными участниками рынка ценных бумаг, ломбардами;

2.11. являющихся участниками соглашений о разделе продукции;

2.12. осуществляющих предпринимательскую деятельность в сфере игорного бизнеса;

2.13. являющихся в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о валютном регулировании и валютном контроле, нерезидентами Российской Федерации, за исключением случаев, предусмотренных международными договорами Российской Федерации.

2.14. не выполнены условия оказания поддержки.

3. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа муниципальной услуги.

4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

Глава 14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

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

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

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

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

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

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

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

9. Место предоставления муниципальной услуги (место информирования, ожидания и приема заявителей) должно соответствовать требованиям по обеспечению доступности для заявителей, в том числе для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются соблюдение требований к местам предоставления услуги, их транспортной доступности, возможность представления заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, в форме электронных документов, среднее время ожидания в очереди при подаче документов, количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа, а также должностных лиц администрации Нижнеилимского муниципального района, уполномоченного органа

2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- 1) открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования;
- 2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- 3) отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемых обращений;
- 5) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 6) предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- 7) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационных технологий;
- 8) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

3. Взаимодействие заявителя со специалистами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя:

- 1) при подаче заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, - 1 раз;
- 2) при получении результата предоставления муниципальной услуги - 1 раз.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

4. Возможность предоставления муниципальной услуги в МФЦ предусмотрена.

При обращении заявителя в МФЦ передача заявлений в уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нижнеилимского муниципального района.

Глава 20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

1. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется по принципу

представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации.

9. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

Глава 21. Состав и последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем;
 - 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
 - 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
 - 4) выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. Прием и регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов одним из следующих способов:

- а) путем личного обращения заявителя в уполномоченный орган;
- б) через организации почтовой связи;
- в) через МФЦ;
- г) в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, которые передаются с использованием сети «Интернет» путем направления документов на адрес электронной почты уполномоченного органа, а также через Портал.

2. В день поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) заявление регистрируется специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции.

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

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

5. Заявителю или его представителю, подавшему заявление лично, в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

6. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления опись направляется заявителю заказным

Сформированное и подписанное заявление, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

2. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

4. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

5. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров

7. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему электронного управления документами органа местного самоуправления.

Глава 25. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 5.1.. 5.2. главы 9 и пунктом 1 главы 10 настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2 главы 12 административного регламента;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем.

3. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 календарных дней.

4. По результатам проведенной экспертизы заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты поступления заявления и документов, совершает одно из следующих действий:

1) обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района об объявлении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества, а также размещает извещение на официальном сайте Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации, а также на официальном сайте администрации муниципального образования «Нижнеилимский район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

2) обеспечивает подготовку и согласование проекта постановления администрации Нижнеилимского муниципального района о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов, при наличии оснований, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

3) принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5. Организация и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества.

5.1. Основанием для начала проведения конкурса или аукциона на право заключения договора на объект муниципального имущества, включенный в Перечень имущества, является постановление администрации об объявлении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества.

5.2. Организация и проведение конкурса или аукциона на право заключения договора аренды на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляются в соответствии с порядком, установленным Приказом ФАС.

5.3. Заключение договора аренды на объект муниципального имущества, включенного в Перечень имущества, осуществляется по результатам проведения конкурса или аукциона

документов, указанных в п. 1 главы 26 настоящего административного регламента направляет (выдает) в МФЦ соответствующий результат.

Не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления результата предоставления муниципальной услуги, МФЦ направляет (выдает) соответствующий результат заявителю.

4. Результатом выполнения административной процедуры, а также (при наличии) способ фиксации, в том числе в электронной форме, и порядок его передачи является направление (выдача) заявителю:

- договора аренды муниципального имущества;
- мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 27. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

2. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
 - б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
 - в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
 - г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.
3. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 28. 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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется начальником ДУМИ администрации Нижнеилимского муниципального района.

2. Текущий контроль осуществляется постоянно.

3. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок. Проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением

представителями (далее – заинтересованные лица) являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа, связанных с предоставлением муниципальной услуги, МФЦ, работников МФЦ.

2. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа, заинтересованное лицо вправе обратиться в уполномоченный орган с жалобой на решения и действия (бездействия) уполномоченного органа, а также специалистов уполномоченного органа (далее – жалоба).

С целью обжалования действий (бездействия) работников МФЦ заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю данного МФЦ с жалобой. Жалобы на решения и действия (бездействия) МФЦ подаются в Министерство цифрового развития и связи Иркутской области.

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

а) путем личного обращения заинтересованных лиц или их представителей в администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган;

б) через организации почтовой связи;

в) с помощью средств электронной связи (направление письма на адрес электронной почты администрацию Нижнеилимского муниципального района, уполномоченный орган);

г) с помощью телефонной и факсимильной связи;

д) через Портал;

е) через МФЦ.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, настоящим административным регламентом;

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

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

т) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в

таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

13. Порядок рассмотрения отдельных жалоб:

а) если в жалобе не указаны фамилия заявителя - физического лица либо наименование заявителя - юридического лица, а также адрес электронной почты или почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, ответ на жалобу не дается;

б) при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью или имуществу специалиста администрации Нижнеилимского муниципального района, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы, сообщает лицу, направившему жалобу, в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, о недопустимости злоупотребления правом;

в) если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, направившему жалобу, в том случае, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению;

г) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

14. По результатам рассмотрения жалобы администрация Нижнеилимского муниципального района принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 14 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Мэру Нижеилимского муниципального района

От _____
(полное наименование юридического лица, ФИО физического лица,
юридический адрес и адрес для почтовых отправлений – для юр.лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

(ИНН, КПП, ОГРН)

Адрес (юридический, проживания):

Представитель: _____
(ФИО физического лица,
адрес регистрации и адрес для почтовых отправлений – для физ.лица)

(серия, номер, наименование органа выдавшего документ, дата выдачи)

телефон заявителя: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество _____
сроком _____
площадью _____ кв.м., с кадастровым номером: _____
расположенное по адресу: _____
с целевым назначением _____
на основании следующих документов (прилагаются): _____

(наименование документа, дата и наименование органа, выдавшего документ)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду объектов имущества, включенных в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Нижеилимский район», предназначенный для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, а также физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Блок – схема предоставления муниципальной услуги

Получатель муниципальной услуги

