

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

от \_22 августа\_ 2012 года №\_\_147\_ с. Баяндай

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов муниципального нежилого**

**фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 21 июля 1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»

ПОСТАНОВЛЯЮ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством»
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и разместить на сайте Администрации муниципального образования «Баяндаевский район».

И.о. мэра муниципального образования

«Баяндаевский район»

В.Р. Моноев

Исп.: Бутуханова Т.Г.

 

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.11.2013 г. № 195 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов муниципального**

**нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование**

**без проведения торгов в случаях, предусмотренных**

**действующим законодательством Российской Федерации»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

 **от 22.08.2012 г. № 147**

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. №601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним», Федеральным законом от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 22.08.2012 г. № 147, следующие изменения:

1.1.Раздел II изложить в следующей редакции:

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – Отдел)

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы Отдела, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в сети «Интернет» (<http://bayanday.irkobl.ru/>). Адрес электронной почты Отдела: kumyВay@mail.ru.

2.2.3. Почтовый адрес для направления заявлений в Отдел о предоставлении муниципальной услуги: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2; телефон Отдела: 8(39537) 9-10-84.

2.2.4. График работы Отдела:

понедельник - пятница: с900 до 1700;

перерыв на обед: с 1300 до 1400.

Кабинеты приема заявлений граждан и юридических лиц расположены по адресу: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, кабинет 19.

2.2.5. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефону 8(39537) 9-15-21, 9-12-40, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район».

2.2.6. Информирование получателей муниципальной услуги осуществляется в форме инициативного предложения органов местного самоуправления, а именно:

2.2.6.1. Публикация информации в официальном печатном органе - газеты «Заря».

2.2.7. Консультирование заявителей специалистами Отдела по следующим вопросам:

2.2.7.1. О порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.2.7.2. Об особенностях предоставления муниципальной услуги.

2.2.7.3. Об особенностях предоставления муниципального имущества.

2.2.7.4. О порядке заключения договора.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении нежилого фонда в аренду;

 - договор аренды;

- постановление о предоставлении безвозмездное пользование без проведения торгов;

- договор безвозмездное пользование.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок не более 10 минут.

2.4.2. При необходимости специалисты могут помочь заявителю заполнить заявление.

2.4.3. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом время от даты принятия заявления до заключения договора составляет:

 Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Организация работы с заявлениями граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

7) Уставом муниципального образования «Баяндаевский район».

8) Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом, иное предоставление, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имуществ.

2.6.2. документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на заключение Договора без проведения конкурса или аукциона.

2.6.3. Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.7.1.1. Объект не относится к муниципальной собственности;

2.7.1.2. Имущество находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

2.7.1.3. Планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его не предполагается;

2.7.1.4. Истребуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

2.7.2.1. Решение суда;

2.7.2.2. Соответствующее заявление заявителя.

2.8. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.9.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 день.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

2.11.2. Помещения для проведения личного приема заявителей оборудуются стульями, а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.12.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.12.1.2. Удобное территориальное расположение Отдела.

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.12.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.12.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.12. Описание административной процедуры «Предоставление муниципальной услуги» в электронной форме на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» ( <http://bayanday.irkobl.ru/>).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 И.о. мэра района

 В.Р. Моноев

 

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 15.07.2014 г. № 127 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный**

 **регламент предоставления муниципальной**

**услуги «Предоставление объектов муниципального**

**нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование**

**без проведения торгов в случаях, предусмотренных**

**действующим законодательством Российской Федерации»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

 **от 22.08.2012 г. № 147**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 22.08.2012 г. № 147, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.2.3 п. 2.2 раздела 2 телефон Отдела 8(39537)9-15-21 заменить номером 8(39537)9-10-84.

1.2. Раздел 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» дополнить пунктом 2.13 следующего содержания: «Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг».

1.3. Пункт 2.13 раздела 2 дополнить подпунктом 2.13.1 следующего содержания: «Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна»».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр района

 А.П. Табинаев



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От 27.08.2014г. № 157 с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

 **предоставления муниципальной услуги «Предоставление**

**объектов муниципального нежилого фонда в аренду,**

**безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях,**

**предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

 **от 22.08.2012 г. № 147**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», с учётом постановления мэра МО «Баяндаевский район» от 15.11.2013 № 195, ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

 **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 22.08.2012 г. № 147, следующие изменения:

1.1. В пп. 2.5.1. п. 2.5. раздела 2 Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» исключить.

1.2. п. 5.5. раздела 5 изложить в следующей редакции: «5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного законодательством срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя мэра МО «Баяндаевский район» по экономическому развитию В.Т. Еликова.

 Мэр района

 А.П. Табинаев



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От \_\_13.09. 2016 г. № \_166\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов**

 **муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование**

**без проведения торгов в случаях, предусмотренных**

**действующим законодательством Российской Федерации»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

 **от 22.08.2012 г. № 147**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район», **постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 22.08.2012 г. № 147, следующие изменения:

1.1. п.2.12. раздела II изложить в новой редакции (приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

 Мэр МО «Баяндаевский район»

 А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 13 » 09. 2016г. № \_166\_

 **2. 12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

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

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме[[1]](#footnote-1).

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

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

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

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

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

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

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



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

 **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «БАЯНДАЕВСКИЙ РАЙОН»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ МЭРА**

|  |
| --- |
|  |

От \_\_16.09.2016 г. № \_\_171\_\_\_\_ с. Баяндай

**О внесении изменений в административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов**

 **муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование**

**без проведения торгов в случаях, предусмотренных**

**действующим законодательством Российской Федерации»,**

 **утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район»**

 **от 22.08.2012 г. № 147**

В соответствии Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением мэра от 14.02.2012 № 19 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг МО «Баяндаевский район», ст. ст. 33, 48 Устава муниципального образования «Баяндаевский район»,

**постановляю:**

 1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», утвержденный постановлением мэра МО «Баяндаевский район» от 22.08.2012 г. № 147 изменения, изложив его в новой редакции (Приложение к данному постановлению).

2. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Заря» и разместить на официальном сайте МО «Баяндаевский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Мэр МО «Баяндаевский район»

 А.П. Табинаев

Исп. Рябец Т.В.

9-12-17

Приложение

к постановлению мэра

МО «Баяндаевский район»

От « 16 » 09. 2016г. № \_171\_\_

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством»(далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги «Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации», создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов муниципального имущества муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – муниципальное имущество) юридическим и физическим лицам.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги может быть любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора.

1.3.Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней.

1. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации ".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Баяндаевский район» (далее – Отдел)

2.2.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Отделе, а также путем размещения информации о почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети «Интернет», адресах электронной почты, режиме работы Отдела, а также графиков личного приема граждан на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» в сети «Интернет» (<http://bayanday.irkobl.ru/>). Адрес электронной почты Отдела: kumyВay@mail.ru.

2.2.3. Почтовый адрес для направления заявлений в Отдел о предоставлении муниципальной услуги: 669120, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2;

телефон Отдела: 8(39537) 9-10-84.

2.2.4. График работы Отдела:

понедельник - пятница: с900 до 1700;

перерыв на обед: с 1300 до 1400.

Кабинеты приема заявлений граждан и юридических лиц расположены по адресу: с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2, кабинет 19.

2.2.5. Сведения о графике работы Отдела сообщаются по телефону 8(39537) 9-10-84, 9-12-40, а также размещаются на официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» (<http://bayanday.irkobl.ru/>).

2.2.6. На официальном сайте муниципального образования «Баяндаевский район» размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

б) график приема мэром муниципального образования «Баяндаевский район» граждан муниципального образования «Баяндаевский район», первым заместителем мэра, заместителем мэра.

в) формы заявлений по предоставлению земельных участков.

г) услуга "Задать вопрос".

2.2.7. Информирование о получении консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется в устной или письменной форме. Муниципальные служащие Отдела, осуществляющие устное информирование, должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других источников информации. Устное информирование каждого гражданина или представителя юридического лица (далее - заявитель) специалист осуществляет не более 15 минут.

2.2.8. Специалисты Отдела, осуществляющие прием или консультирование заявителя (лично или по телефону), обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа администрации района.

2.2.9. Заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления.

2.3. Результаты предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление о предоставлении нежилого фонда в аренду;

 - договор аренды;

- постановление о предоставлении безвозмездное пользование без проведения торгов;

- договор безвозмездное пользование.

 - отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. При подаче документов в полном объеме и оформленных надлежащим образом, срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Организация работы с заявлениями граждан и юридических лиц осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Земельным кодексом Российской Федерации;

3) Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

4) Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ "О государственном кадастре недвижимости";

5) Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

6) Уставом муниципального образования «Баяндаевский район».

7) Настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление имуществом, иное предоставление, предусматривающее переход прав владения и (или) пользования в отношении муниципального имуществ.

2.6.2. Документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством Российской Федерации право на заключение Договора без проведения конкурса или аукциона.

Копии документов представляются вместе с оригиналами для определения достоверности.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) объект не относится к муниципальной собственности;

2) имущество находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

3) планируется к использованию или используется для государственных нужд и передача его не предполагается;

4) истребуемое имущество включено в утвержденный в соответствии с частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень государственного имущества или муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.

2.7.2. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) решение суда;

2) соответствующее заявление заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.8.1. В заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, а также, в случае если заявление заполнено неразборчивым почерком.

2.8.2. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством порядке.

2.8.3. В случае, если обратившийся гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Размер платы, взимаемый с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Поступившие письменные заявления о предоставлении муниципальной услуги регистрируются в день подачи заявления.

2.11.2. В случае поступления заявлений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

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

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

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме [[2]](#footnote-2).

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

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

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

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

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

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

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

- Удобное территориальное расположение Отдела.

- Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

- Высокая культура обслуживания заявителей.

- Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

 2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

 муниципальных услуг

2.14.1. Законодательством предусмотрена возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг, предоставление которых осуществляется по принципу «одного окна».

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ

ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

 3.1. Предоставление муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием заявления и документов от заявителей, заинтересованных в получении муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя с заявлением и документами, перечисленными в 2.6.  раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.2. Специалист Отдела:

1) Проверяет представленный пакет документов, устанавливает соответствие документов установленным требованиям.

2) Регистрирует заявления заявителя в день поступления с указанием даты приема заявления, фамилии, имени, отчества заявителя, его почтового адреса, содержания обращения.

Общее время приема заявления и документов от заявителя составляет в среднем 15 минут.

Результатом исполнения административной процедуры является прием заявления и документов от заявителя, в Отдел.

3.1.3. Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры являются принятые заявление и документы заявителя.

Уполномоченный орган рассматривает поступившие документы и принимает решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на исполнение ведущему специалисту уполномоченного органа.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист направляет заявителю мотивированный отказ в письменном виде.

Максимальный срок исполнения процедуры - 30 дней.

Результатом административного действия является заключение Договора без проведения конкурса или аукциона либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Описание последовательности предоставления муниципальной услуги дано в блок-схеме (Приложение №1).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО

РЕГЛАМЕНТА

4.1. 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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных

административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

4.1.2. 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.

4.1.3.Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

4.2. 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

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

1) проведения плановых проверок;

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

4.2.2. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы администрации МО «Баяндаевский район». При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

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

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

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

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

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

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

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

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

- нарушения прав и законных интересов заявителей решением, действием (бездействием) уполномоченного органа, его должностных лиц;

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

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

4.4.2. Информацию, указанную в пункте 4.4.1. настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 2.2.3. настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа

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

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

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

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

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [bayanday.irkobl.ru](http://bayanday.irkobl.ru/) ;

в) на Портале.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами МО «Баяндаевский район», 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, актамиМО «Баяндаевский район» для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами МО «Баяндаевский район»;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2;

 телефон: 8(39537)9-12-40;

б) через организации федеральной почтовой связи: 669120, Иркутская область, Баяндаевский район, с. Баяндай, ул. Бутунаева, 2;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: baynadm@yandex.ru ;

официальный сайт уполномоченного органа: [bayanday.irkobl.ru](http://bayanday.irkobl.ru/) ;

г) через МФЦ;

д) через Портал.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей.

5.1.7. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в администрации МО «Баяндаевский район» осуществляется мэром МО «Баяндаевский район»,в случае его отсутствия – заместителем мэра МО «Баяндаевский район».

5.1.8. Прием заинтересованных лиц осуществляется по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8(39537)9-12-40.

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

5.1.10. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество, сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заинтересованному лицу;

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

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

5.1.11. При рассмотрении жалобы:

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

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

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

5.1.12. Поступившая в администрацию МО «Баяндаевский район» жалоба подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в администрацию МО «Баяндаевский район», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заинтересованного лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.1.13. 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 должностного лица, а также членам его семьи, руководитель уполномоченного органа оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и в течение 7 рабочих дней в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщает лицу, направившему жалобу, 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.

5.1.14. По результатам рассмотрения жалобы администрация МО «Баяндаевский район» принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.1.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 156 настоящего административного регламента, заинтересованному лицу в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.1.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.1.17. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заинтересованного лица и по тому же предмету жалобы.

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

5.1.19. 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.

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

а) личное обращение заинтересованных лиц в администрацию МО «Баяндаевский район»;

б) через организации федеральной почтовой связи;

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

г) с помощью телефонной и факсимильной связи.

Мэр МО «Баяндаевский район»

А.П. Табинаев

Приложение № 1

к административному регламента

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов муниципального

нежилого фонда в аренду, безвозмездное

пользование без проведения торгов в случаях

предусмотренных действующим законодательством

Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

Предоставление объектов муниципального нежилого фонда в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации

Прием заявления и документов заявителя

Проверка предоставленного пакета документов, установление соответствие документов требованиям

Рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги

Направление заявителю мотивированного отказа.

решение о предоставлении муниципальной услуги.

Заключение Договора без проведения конкурса или аукциона

1. Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-1)
2. 1 Федеральный закон от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ вступил в силу с 1 января 2016 года. [↑](#footnote-ref-2)