**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ШИРОКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ -**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

с. Широково ул. Центральная, 41

от «22» февраля 2013 г. № 12

«Об утверждении административного регламента

«Предоставление муниципального имущества

в аренду, безвозмездное пользование

без проведения торгов»»

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации», Порядком ведения органами местного самоуправления Реестров муниципального имущества, утвержденным приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 30 августа 2011 г. N 424, ст.40 Устава Широковского муниципального образования администрация Широковского муниципального образования

 ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложения.

2. Настоящее Постановление подлежит опубликованию в «Вестнике Широковского сельского поселения» и размещению на сайте в сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

 Глава Широковского

 муниципального образования В.П.Едаков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Широковского

муниципального образования

 от «22» февраля 2013 года № 12

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

**Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – Административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия между администрацией Широковского муниципального образования, ее должностными лицами с заявителями, органами государственной власти, иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении данной муниципальной услуги.

2. Нормативные правовые акты, регулирующие

предоставление муниципальной услуги

 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880;

 - статья 17.1, часть 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», первоначальный текст указанных норм опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3610, "Российская газета", N 134, 23.07.2009;

3. Категории заявителей

 Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие, в соответствии со статьей 17.1, частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 153-ФЗ «О защите конкуренции», право на заключение договоров аренды муниципального имущества или договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов.

 4. Требования к порядку информирования о предоставлении

 муниципальной услуги

 4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование носит заявительный характер.

4.2. Информация о месте нахождения и графике работы администрации Широковского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу:

 администрация Широковского муниципального образования (далее – администрация).

Местонахождение: Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Широково ул. Центральная, 41.

График работы: с понедельника по пятницу с 8-00 часов до 17-00 часов, перерыв на обед с 13-00 часов до 14-00 часов.

Телефоны для справок:

Адрес электронной почты администрации Широковского муниципального образования-

 4.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты администрации Широковского муниципального образования, предоставляющего муниципальную услугу, государственных и муниципальных органов, учреждений и иных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, размещается:

 - на официальном сайте администрации Широковского муниципального образования в сети Интернет;

 - на информационном стенде в администрации Широковского муниципального образования.

 4.4. Указанная выше информация может быть получена в порядке индивидуального консультирования у специалиста администрации, предоставляющего муниципальную услугу лично на приеме, посредством телефонной, почтовой, электронной связи или по справочному телефону указанного органа.

 4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

 а) для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги заявители вправе обратиться лично, посредством телефонной, почтовой, электронной связям в администрацию Широковского муниципального образования.

  б) при личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи специалист администрации подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Прием запроса по телефону должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.

 в) специалист администрации предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципальных служащих

 г) основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации,

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

 4.6. Информирование заявителя осуществляется также на основании письменного заявления или заявления, направленного посредством электронной почты на имя главы Широковского муниципального образования (далее – глава муниципального образования).

 4.7. Заявление подлежит регистрации секретарем администрации Широковского муниципального образования в течение двух дней со дня его поступления в администрацию Широковского муниципального образования.

 4.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

 4.9. Ответ на заявление о подготовке муниципальной услуги направляется посредством почтовой либо электронной связям в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанного в поданном им заявлении, для получения заявителем муниципальной услуги лично под роспись.

4.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

 а) на стендах, расположенных в помещении администрации Широковского муниципального образования;

 б) на официальном сайте администрации Широковского муниципального образования в сети Интернет;

4.11. На стендах, расположенных в помещении администрации Широковского муниципального образования размещается следующая информация:

а) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;

б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

 в) время приема документов;

 г) порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

 д) текст административного регламента с приложениями.

**Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Наименование муниципальной услуги
	1. Наименование муниципальной услуги: предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов
2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

 2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Широковского муниципального образования (далее – администрацией).

3. Результат предоставления муниципальной услуги

 Результатом предоставления муниципальной услуги является - направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

 4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

 Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

- пункт 3 части 1 статьи 14 Федерального закона от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об

общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003;

 - Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3873; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. I), ст. 4587; N 27, ст. 3873;

 - Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ "Об электронной подписи". Опубликован в издании: Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N 15, ст. 2036; N 27, ст. 3880;

 - статья 17.1, часть 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», первоначальный текст указанных норм опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 20.07.2009, N 29, ст. 3610, "Российская газета", N 134, 23.07.2009;

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель подает на имя главы Широковского муниципального образования заявление о намерении заключить договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (примерный образец заявления прилагается к настоящему административному регламенту, приложение № 1) .

 Заявление должно содержать следующие сведения:

 - полное наименование организации с указанием организационно-правовой формы и юридического адреса для юридического лица;

 - фамилию, имя, отчество, паспортные данные для физического лица;

 - фактическое местонахождение исполнительного органа заявителя (для направления корреспонденции);

 - предполагаемое целевое использование муниципального имущества;

 - месторасположение, краткая характеристика муниципального имущества;

 - срок аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

 6.2. К заявлению прилагаются:

 - копии устава и свидетельства о государственной регистрации для юридического лица;

 - копия свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуального предпринимателя);

 - копия паспорта для физического лица, в том числе зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

 - копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе юридического лица или физического лица, зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя;

 - копия свидетельства о присвоении ИНН;

 - копия приказа (или протокола) о назначении руководителя юридического лица;

 - доверенность на лицо, которому доверяется подписать договор аренды или договор безвозмездного пользования.

Для предоставления муниципальной услуги администрация Широковского муниципального образования запрашивает самостоятельно выписки из ЕГРЮЛ или ЕГРИП в рамках межведомственного взаимодействия.

 6.3. Запрещается требовать от заявителя:

 - представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

 - представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

7. Основания для отказа в принятии заявления

7.1. Основаниями для отказа в принятии заявления является:

а) предоставление заявления и документов лицом, не указанным в главе 3 раздела 1 настоящего административного регламента;

 б) в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова, не оговоренные исправления.

8. Основания для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

 8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

 а) не предоставление документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего регламента

 б) несоответствие представленных документов требованиям градостроительного плана земельного участка;

 в) несоответствие представленных документов требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

9. Размер платы при предоставлении

муниципальной услуги

9.1. Предоставление муниципальной услуги администрацией осуществляется бесплатно.

10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

 10.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги

 11.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги со всеми необходимыми документами регистрируется в течение двух рабочих дней со дня его поступления или представления в администрацию Широковского муниципального образования.

12. Требования к помещениям, в которых

предоставляется муниципальная услуга

12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги:

- рабочие места оборудуются средствами вычислительной техники и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги;

12.2. Требования к местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги:

- холл администрации Широковского муниципального образования оборудуется информационными стендами, стульями, столами, заявителям предоставляются необходимые канцелярские принадлежности. Необходимо наличие питьевой воды, одноразовых стаканов.

12.3. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц, в том числе должны быть оборудованы стульями. Необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

12.4. Требования к информационным стендам.

На информационном стенде размещаются:

- настоящий регламент;

- форма заявления (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- график приема граждан.

13. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

 - доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

 - полная и достоверная информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ**

**К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

1. Состав и последовательность административных процедур

 1.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является глава Широковского муниципального образования.

 1.2. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование включает в себя следующие административные процедуры:

 а) прием и регистрацию документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

 б) рассмотрение заявления об оказании муниципальной услуги;

 в) выдачу Разрешения либо отказ в выдаче Разрешения.

 1.3 Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

2. Прием и регистрация заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

 2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является предоставление заявителем или его представителем в администрацию Широковского муниципального образования заявления с приложением документов, указанных в главе 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за прием заявления с прилагаемыми к нему документами является специалист администрации, ответственным за регистрацию является секретарь администрации Широковского муниципального образования.

2.3. Специалистом администрации Широковского муниципального образования проводится проверка документов, по результатам которой документы принимаются, либо заявителю отказывается в их приеме по основанию, предусмотренному настоящего административного регламента.

 2.4. В случае соответствия документов требованиям главы 6 раздела II настоящего административного регламента заявителю выдается расписка о приеме документов по форме согласно Приложению № 3, в которой содержится перечень документов и дата их получения.

2.5 Заявление с прилагаемыми к нему документами в тот же день направляется секретарю администрации Широковского муниципального образования для регистрации.

2.6. Заявление с прилагаемыми к нему документами подлежит регистрации секретарем администрации Широковского муниципального образования в течение 2–х дней с момента его поступления в администрацию муниципального района.

2.7. Результатом административной процедуры является регистрация секретарем администрации Широковского муниципального образования заявления и прилагаемых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 2 дней.

3. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

 3.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги является получение заявления специалистом администрации Широковского муниципального образования по аренде муниципального имущества, занимающегося вопросами безвозмездного пользования муниципальным имуществом. При получении заявления, специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления:

 1) устанавливает предмет обращения заявителя;

 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов;

 3) устанавливает наличие полномочий администрации по рассмотрению заявления.

 3.2. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист администрации, ответственный за рассмотрение заявления, подготавливает мотивированный ответ на заявление и передает его на подпись главе Широковского муниципального образования.

 Максимальный срок для направления письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 30 дней с момента регистрации заявления.

 3.3. При наличии оснований для предоставления муниципальной услуги:

 3.3.1. Специалист администрации по аренде подготавливает:

 - заявление о проведении независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества и ежемесячной ставке арендной платы;

 - после получения отчета о рыночной стоимости и ежемесячной ставке арендной платы, подготавливает проект постановления администрации Широковского муниципального образования о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

 - направляет проект постановления на подпись главе Нижнеудинского муниципального образования.

 3.3.2. Специалист администрации Широковского муниципального образования, занимающийся вопросами безвозмездного пользования муниципальным имуществом, подготавливает проект решения Думы Широковского муниципального образования о передаче объекта муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

 3.4. Заявление с учетом времени для проведения оценки рыночной стоимости объекта муниципальной собственности и ежемесячной ставки арендной платы, а также времени, необходимого для принятия Думой Широковского муниципального образования решения о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование, рассматривается в течение 40 календарных дней, с даты его регистрации в администрации Широковского муниципального образования.

 3.5. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Подготовка и направление (выдача) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

 4.1. Специалист администрации по аренде и специалист администрации, занимающийся вопросами безвозмездного пользования муниципальным имуществом в течение 3-х рабочих дней, со дня получения постановления администрации Широковского муниципального образования о заключении договора аренды муниципального имущества без проведения торгов или решения Думы Широковского муниципального образования о передаче муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов, подготавливает соответствующие проекты договоров и передает их для подписания главе Широковского муниципального образования.

 4.2. Результатом выполнения административного действия является подписание главой Широковского муниципального образования договора и возвращение его специалисту администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 4.3. Специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3-х рабочих дней обеспечивает направление (вручение) проекта договора Покупателю или Арендатору.

 4.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является - направление (вручение) заявителю проекта договора аренды муниципального имущества или проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

 Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 6 рабочих дней.

 4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более 45 дней со дня поступления заявления и необходимых для оказания муниципальной услуги документов.

5. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

 5.1. Информация об осуществляемых административных процедурах (этапах их совершения) может доводиться до заявителя в электронном виде с использованием электронной почты.

 5.2. Заявителем может быть подано заявление и иные документы в электронном виде на электронную почту администрации муниципального образования – www.nuradm.ru.

 5.3. К заявлению о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде должен быть приложен комплект документов, предусмотренный пунктом 5 раздела П настоящего Административного регламента.

 5.4. Прилагаемые к заявлению документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат "pdf".

 5.5. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте администрации Нижнеудинского муниципального образования размещается форма соответствующего заявления.

 5.6. При заполнении электронного заявления заявитель подтверждает, что ознакомлен с порядком подачи заявления в электронном виде, а также дает свое согласие на передачу заявления, в том числе своих персональных данных, в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет.

 5.7. Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

 5.8. Главой Широковского муниципального образования обеспечивается возможность информирования о ходе рассмотрения запроса (заявления), о результатах его рассмотрения на электронную почту заявителя.

 5.9. В случае если деятельность администрации по предоставлению муниципальных услуг будет осуществляться с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), заявитель может подать запрос о предоставлении услуги с использованием средств Единого портала. В этом случае информирование заявителя о ходе рассмотрения запроса и о результатах его рассмотрения будет осуществляться также с использованием средств Единого портала.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

 1. Основные задачи контроля

1.1. Обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

1.2. Выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

1.3. Выявление и устранение причин, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

1.4. Принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

2. Порядок осуществления текущего контроля за

 исполнением муниципальными служащими положений

 административного регламента, а также принятии ими решений

 2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений муниципальными служащими, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется главой Широковского муниципального образования.

2.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых

проверок полноты и качества исполнения административного регламента

3.1. Плановые проверки полноты и качества исполнения регламента проводятся комиссией, сформированной в администрации Широковского муниципального образования, с периодичностью в соответствии с утвержденным главой муниципального образования планом работы.

3.2. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения административного регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4. Ответственность муниципальных служащих за решения,

действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

в ходе предоставления муниципальной услуги

4.1. Муниципальный служащий, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Положением о муниципальной службе Широковского муниципального образования.

5. Порядок и формы контроля за представлением

 муниципальной услуги со стороны граждан

5.1. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес главы Широковского муниципального образования, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения, обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается главой муниципального образования или уполномоченным им должностным лицом.

 V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Широковского муниципального образования.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации, предоставляющего муниципальную услугу (www.nuradm.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба, поступившая в администрацию, предоставляющую 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 администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

4. По результатам рассмотрения жалобы администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.4 настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 настоящей статьи, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 Приложение №1

 к Административному регламенту

 предоставление муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества

 в аренду, безвозмездное пользование

 без проведения торгов»,

 утвержденному постановлением администрации

 Широковского муниципального образования

 от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

 **Примерная форма заявления**

Главе Широковского муниципального образования

 от **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,**

 (полное наименование организации с указанием

 организационно-правовой формы или ФИО для

 физического лица)

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

 (паспортные данные для физического лица)

 Адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (срок) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (договор аренды или безвозмездного пользования)

 муниципального имущества Широковского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 (наименование, месторасположение, характеристика объекта)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указывается цель использования муниципального имущества)

Приложения к заявлению:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Дата Подпись

 Приложение № 2

 к Административному регламенту,

 предоставление муниципальной услуги

 «Предоставление муниципального имущества

 в аренду, безвозмездное пользование

 без проведения торгов»,

 утвержденному постановлением администрации

 Широковского муниципального образования

 от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

|  |
| --- |
| Заявитель |

|  |
| --- |
| Прием и первичная обработка заявления секретарем администрации Широковского муниципального образования |

|  |
| --- |
| Регистрация поступившего заявления секретарем администрации |

|  |
| --- |
| Передача заявления главе Широковского муниципального образования |

|  |
| --- |
| Передача заявления с резолюцией главы специалисту администрации |

|  |
| --- |
| Регистрация заявления специалистом администрацииПередача заявления главе Широковского муниципального образования |

|  |
| --- |
|  |
| Передача заявления с резолюцией главы ответственному за предоставление муниципальной услуги |
|  |

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления специалистом администрации, предоставляющего муниципальную услугу |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Предоставление муниципального имущества в аренду |  | Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка заявления о проведении независимой оценки рыночной стоимости муниципального имущества |  | Подготовка проекта решения Думы Широковского муниципального образования о передаче объекта в безвозмездное пользование |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду |  | Подготовка проекта договора аренды безвозмездного пользования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка проекта договора аренды |  | Направление (вручение) проекта договора заявителю |

|  |
| --- |
| Направление (вручение) проекта договора заявителю |