



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 12 » 05 2021 г. № 0706

**О внесении изменений в постановление
районной Администрации
от 10.02.2015 № 208 «Об утверждении
Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
муниципального образования «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)
в аренду и безвозмездное пользование»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением районной Администрации от 27.05.2010 № 466 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при проведении процедур управления и распоряжения муниципальным имуществом:

1. Внести изменения в постановление районной Администрации от 10.02.2015 № 208 «Об утверждении Административного регламента по предоставлении муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в аренду и безвозмездное пользование» и изложить приложение в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. МКУ «Комитет имущественных отношений» (Пичугина А.Ю.), Управлению по связям с общественностью и взаимодействию со СМИ (Гибало А.О.) разместить настоящее постановление с приложением на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (www.алмазный-край.рф).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района Ситнянского Д.А.

Глава района

A handwritten signature in blue ink, consisting of stylized, overlapping loops and lines, positioned between the text 'Глава района' and 'Р.Н. Юзмухаметов'.

Р.Н. Юзмухаметов

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества МО «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия) в аренду и безвозмездное пользование»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в аренду и безвозмездное пользование» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляемых по запросу заявителей в пределах установленных законодательством и муниципальными нормативными правовыми актами полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Предоставление муниципальной услуги от имени Администрации муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется уполномоченным органом - муниципальным казенным учреждением «Комитет имущественных отношений» муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)).

Круг заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются физические лица, юридические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, суды и правоохранительные органы (далее - заявитель).

С заявлением вправе обратиться представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности.

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

1.3. Местонахождение МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):
Адрес: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Московская, д. 2
Телефон приемной МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я): 8(41136)
4-30-21

Электронный адрес МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):
mkukio@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08-15 часов до 17-30 часов (перерыв с 12-45 часов до 14-00 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни.

Отдел управления муниципальным имуществом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (далее – отдел управления муниципальным имуществом) является ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Телефон отдела управления муниципальным имуществом: 8(41136) 3-51-43

Электронный адрес отдела управления муниципальным имуществом: ouiemkukio@mail.ru

График работы:

понедельник - пятница: с 08-15 часов до 17-30 часов (перерыв с 12-45 часов до 14-00 часов);

суббота и воскресенье: выходные дни.

1.4. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), предоставляющего муниципальную услугу:

1.4.1. через официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): [https:// www.алмазный-край.рф](https://www.алмазный-край.рф);

1.4.2. федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – ЕПГУ) и (или) государственная информационная система «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)» <http://www.e-yakutia.ru> (далее – РПГУ);

1.4.3. на информационных стендах МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

1.5. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица могут получить:

1.5.1. при личном обращении посредством получения консультации у специалиста отдела управления муниципальным имуществом для физических лиц, индивидуальных предпринимателей, юридических лиц;

1.5.2. посредством получения письменной консультации через почтовое отправление (в том числе электронное). Консультирование в данном случае осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом;

1.5.3. посредством получения консультации по телефону. Осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом по телефону 8(41136)3-51-43.

1.6. При консультировании при личном обращении в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) соблюдаются следующие требования:

1.6.1. время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном личном консультировании не может превышать 15 минут;

1.6.2. консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом и не может превышать 15 минут.

1.7. При консультировании посредством почтового отправления (в том числе электронного) соблюдаются следующие требования:

1.7.1. консультирование по почте осуществляется специалистом отдела управления муниципальным имуществом;

1.7.2. при консультировании по почте ответ на обращение заинтересованного лица направляется МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в письменной форме в адрес (в том числе на электронный адрес) заинтересованного лица в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.8. При консультировании по телефону соблюдаются следующие требования:

1.8.1. ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела управления муниципальным имуществом, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста отдела управления муниципальным имуществом, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону;

1.8.2. время разговора не должно превышать 10 минут;

1.8.3. в случае, если специалист, осуществляющий консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

1.9. С момента приема заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги по телефону, посредством электронной почты, ЕПГУ и (или) РПГУ или при личном обращении в порядке, указанном в п. 1.6 настоящего Административного регламента.

1.10. Специалисты МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) при ответе на обращения обязаны:

- при устном обращении заинтересованного лица (по телефону или лично) давать ответ самостоятельно. Если специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для него время консультации, либо переадресовать (перевести) на другого специалиста МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), или сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию;

- специалисты МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), осуществляющие консультирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам. Во время разговора избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце консультирования специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

1.11. Ответы на письменные обращения даются в письменном виде и должны содержать:

- ответы на поставленные вопросы;

- должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ;

- фамилию и инициалы исполнителя;

- наименование отдела МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) - исполнителя;

- номер телефона исполнителя.

1.12. Специалист МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не вправе осуществлять консультирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги, влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заинтересованных лиц.

1.13. Заявители, представившие в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) документы, в обязательном порядке информируются специалистами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги, а также о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Форма, место размещения и содержание информации о предоставлении муниципальной услуги

1.14. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия)», на ЕПГУ и (или) РПГУ, на информационном стенде МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), а также предоставляется непосредственно специалистами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в порядке, предусмотренном разделом «Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги» настоящего Административного регламента.

1.15. На официальном сайте МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в сети Интернет размещаются:

- график работы;
- почтовый адрес и адрес электронной почты;
- сведения о телефонных номерах для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги, с указанием:

1) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов;

2) срок предоставления муниципальной услуги;

3) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

– нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

– порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

1.16. На информационном стенде МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) размещаются:

- режим приема заявителей;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

– извлечения из настоящего Административного регламента с приложениями;

– перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам.

1.17. На ЕПГУ и (или) РПГУ размещается информация:

– полное наименование, полные почтовые адреса и график работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственного за предоставление муниципальной услуги;

– справочные телефоны, адреса электронной почты по которым можно получить консультацию о порядке предоставления муниципальной услуги;

– перечень категорий заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и предоставляемых самостоятельно заявителем либо получаемых по запросу из органов (организаций);
- формы и образцы заполнения заявлений для получателей муниципальной услуги с возможностями онлайн заполнения, проверки и распечатки;
- рекомендации и требования к заполнению заявлений;
- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- административные процедуры предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы);
- порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) и его должностных лиц.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Наименование муниципальной услуги

2.1. Предоставление муниципального имущества МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в аренду и безвозмездное пользование.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2. Предоставление муниципальной услуги от имени Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) осуществляется ответственным органом - МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

2.3. Органы исполнительной власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной антимонопольной службы по Республике Саха (Якутия);

2.4. Наименование органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральная налоговая служба Российской Федерации;
- Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения, Федеральная служба по надзору в сфере образования, Министерство культуры России.

2.5. Должностные лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) вправе требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в территориальные органы федеральных органов государственной власти, указанные в п. 2.3, п. 2.4 настоящего Административного регламента.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.6.1. заключение договора аренды муниципального имущества;

2.6.2. заключение договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

2.6.3. отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. При заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявления о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать 30 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.2. При заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом по результатам проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования:

- путем проведения конкурса не должен превышать 90 рабочих дней со дня регистрации в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования;

- путем проведения аукциона не должен превышать 53 рабочих дня со дня регистрации в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме при проведении конкурса не должен превышать 90 рабочих дней и при проведении аукциона - 53 рабочих дня со дня регистрации заявления.

2.7.3. При заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом при предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов не должен превышать 50 рабочих дней со дня регистрации в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявления о предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов.

Срок предоставления муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать 50 рабочих дней со дня регистрации заявления.

2.7.4. При подаче заявления в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ срок исчисляется с момента поступления электронной формы заявки в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

2.8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Постановление Правительства РФ от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ № 67);
- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 16.12.2009 № 841 «Об утверждении административного регламента Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции»;
- Постановление Правительства РФ от 19.04.2012 № 349 «О лицензировании деятельности по сохранению объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Положение о порядке предоставления в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), утвержденное решением сессии Мирнинского районного Совета депутатов от 23.04.2014г. III-№5-27 (в ред. решений сессии районного Совета депутатов от 18.11.2015г. III-№13-29 и от 16.03.2017г. III-№22-38);

– Положение о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате за муниципальное имущество муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия)», утвержденное решением сессии Мирнинского районного Совета депутатов от 16.03.2017г. III-№22-40 (в ред. решений сессии Мирнинского районного Совета депутатов от 25.04.2018г. III-№31-25, от 20.11.2019г. IV-№11-3).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
представлению заявителем**

2.9. Муниципальная услуга предоставляется при поступлении:

1) заявления согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту) о продлении действующего договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (ч. 9 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») (далее – заявление);

2) заявления согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципального имущества без проведения торгов (ч. 1 ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») (далее – заявление);

3) заявления согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту о предоставлении муниципальной преференции (ст. 19, ст. 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции») (далее – заявление);

4) заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды ((безвозмездного пользования) муниципального имущества в соответствии с формой, установленной документацией об аукционе (требования к участникам установлены п. 18 Приказа № 67) (далее – заявка);

5) заявки на участие в конкурсе на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в соответствии с формой, установленной конкурсной документацией (требования к участникам установлены п. 18 Приказа № 67) (далее – заявка);

2.9.1. В заявлении (заявке) должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц и идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

3) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) подпись заявителя или его представителя, расшифровка подписи, дата обращения;

6) задачи, которые предполагается решить за счет высвобожденных денежных средств (расширение, обновление производств и технологий в целях увеличения объемов производства, выпуска конкурентоспособной продукции,

создания новых рабочих мест) (в случае подачи заявления согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту).

(Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и сообщает реквизиты свидетельства о государственной регистрации юридического лица, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью и подписью руководителя этого юридического лица).

Заявление (заявка) заполняется с помощью средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво печатными буквами чернилами черного или синего цвета. Не допускается исправление ошибок путем зачеркивания, с помощью корректирующих средств.

2.9.2. Перечень документов, предоставляемых вместе с заявлением и необходимых для получения муниципальной услуги о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов:

- а) копии учредительных документов;
- б) документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;
- в) письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов.

2.9.3. Перечень документов, предоставляемых вместе с заявкой и необходимых для получения муниципальной услуги предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование на торгах (конкурсах, аукционах):

а) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации, в том числе военнослужащих, а также документы, удостоверяющие личность иностранного гражданина, лица без гражданства, включая вид на жительство и удостоверение беженца;

б) надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц);

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени получателя услуги - юридического лица:

- копия приказа или решения о назначении, об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени получателя услуги без доверенности (далее – руководитель);

- доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) и подписанная руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенная копия такой доверенности;

- копия приказа или решения о назначении, об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени руководителя (лицо, уполномоченное руководителем);

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса (опыт работ, квалификационные кадры);

д) копии учредительных документов (для юридических лиц);

е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя (для юридического лица), об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя банкротом и об открытии конкурсного производства (для юридического лица, индивидуального предпринимателя), об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя;

з) предложение о цене договора (требуется при проведении торгов в виде конкурса);

и) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

к) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнения, оказание) которых происходит с использованием такого имущества (требуется при проведении торгов в виде аукциона);

л) в случаях, предусмотренных конкурсной документацией или документацией об аукционе, копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации (сертификаты, заключение);

м) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в конкурсной документации или документации об аукционе содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

н) письменное согласие получателя услуги на обработку персональных данных лица в целях запроса недостающих документов.

2.9.4. Перечень документов, предоставляемых вместе с заявлением и необходимых для получения муниципальной услуги предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов:

а) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществляющихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

б) наименование видов товаров, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих подаче заявления, либо, в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

в) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс,

иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

г) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

д) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;

е) субъекты малого и среднего предпринимательства, а также организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, дополнительно предоставляют документы, подтверждающие их статус, в соответствии с требованиями, установленными статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 209-ФЗ);

ж) в случае, если Арендатору, была предоставлена льгота по арендной плате за предшествующий год, Арендатору необходимо в срок до 01 апреля текущего года предоставить в уполномоченный орган документы, подтверждающие направление денежных средств, полученных в результате использования неналоговых льгот, на задачи, решение которых предполагалось при их предоставлении в соответствии с п. 3.1 Положения предоставления муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате за муниципальное имущество муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

2.10. Заявление (заявка), указанное в пп. 1,2,3,4,5 п. 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано непосредственно в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) при личном обращении.

2.11. Заявление, указанное в пп. 1,2,3,4,5 п. 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть направлено заявителем в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) посредством почтовой связи.

2.12. Заявление, указанное в пп. 1,2,3,4,5 п. 2.9 настоящего Административного регламента, с приложениями может быть подано заявителем в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

При обращении в электронной форме заявителю необходимо ознакомиться с информацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в электронной форме и полностью заполнить все поля заявления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые запрашиваются уполномоченным органом посредством межведомственного информационного взаимодействия

2.13. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 3) Выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости;
- 4) Свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (для физических лиц, требуется для процедуры без проведения торгов);

5) Сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов за нарушение законодательства;

6) Сведения из лицензии, подтверждающей право на осуществление образовательной деятельности (в том числе для юридических лиц, планирующих использовать наркотические и психотропные вещества в учебных целях);

7) Сведения из реестра лицензий на деятельность по сохранения объектов культурного наследия (памятников истории и культуры);

8) Сведения из лицензии на осуществление деятельности по реставрации объектов культурного наследия.

2.14. Документы и материалы, указанные в п. 2.13 настоящего Административного регламента, запрашиваются МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) самостоятельно у органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, либо подведомственных государственным органам, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Указание на запрет требовать от заявителя предоставления документов и информации

2.15. МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не вправе 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений районной Администрации, муниципальных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Саха (Якутия), за исключением документов, включенных в перечень документов, установленный ч. 6 ст. 7 Федерального закона № 210-ФЗ, если иное не предусмотрено нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в

предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или в предоставлении муниципальной услуги;

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 ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов (необходимых для предоставления муниципальной услуги) или 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 муниципальной услуги), либо руководителя организации, предусмотренной ч. 1.1 ст. 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- 1) отсутствие заявления о заключении договора;
- 2) отсутствие заявления на предоставление муниципальной преференции;
- 3) документы оформлены на иностранном языке;
- 4) документы имеют подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова или иные, не оговоренные в них исправления, заполненные карандашом, а также документы с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;
- 5) тексты документов написаны неразборчиво;
- 6) заявитель не относится к категории лиц, имеющих право на подачу заявления о заключении договора;
- 7) заявление о заключении договора не содержит указаний на сведения о заявителе и (или) сведения о документах, уполномочивающих представителя физического лица или юридического лица подавать от их имени заявление;
- 8) заявление о заключении договора подписано лицом, не имеющим право действовать от имени заявителя без доверенности, при отсутствии документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия указанного лица на представление интересов заявителя;
- 9) заявление о заключении договора не заверено подписью заявителя - физического лица либо руководителя юридического лица, иного уполномоченного лица и (или) печатью юридического лица, индивидуального предпринимателя;
- 10) документы, объем которых превышает один лист, не прошиты либо прошиты, но не скреплены подписью лица, имеющего право без доверенности действовать от имени заявителя, и (или) не скреплены печатью заявителя;
- 11) отсутствие полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан представить самостоятельно;
- 12) основанием для отказа заявителю в приеме и регистрации заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования является

подача заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования по истечении срока, установленного для подачи таких заявок в извещении о проведении торгов;

13) документы не подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

2.17. Не допускается отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.18.1. Основанием для приостановления в предоставлении муниципальной услуги при подаче заявлений, указанных в пп. 1-4 п. 2.9 настоящего Административного регламента, является наличие выявленных противоречий в документах, предоставляемых заявителем самостоятельно и полученных в рамках межведомственного запроса.

2.18.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается на 2 рабочих дня для предоставления заявителем всех необходимых документов.

2.18.3. Специалист в течение 2 рабочих дней, готовит и направляет уведомление заявителю о необходимости устранить выявленные основания для приостановления предоставления муниципальной услуги с указанием причины и сроков исправления. Подписанное уведомление выдается лично заявителю или законному представителю либо направляется почтовым, либо электронным отправлением по адресу, указанному в заявлении или на личный кабинет.

2.18.4. В случае не устранения заявителем выявленных противоречий документов в течении 2 рабочих дней специалист осуществляет подготовку, подписание и отправку письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги с разъяснением о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов.

2.18.5. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с проведением торгов отсутствуют.

2.19. Перечень оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги:

2.19.1. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя с заявлением о заключении договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования:

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципального имущества без проведения торгов;
- отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду, безвозмездное пользование;
- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления МО «Мирнинский район» РС(Я), государственным и муниципальным учреждениям, некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений);

- заявленное использование объекта не соответствует его целевому назначению или не допускается в соответствии с действующим законодательством;

- наличие в предоставленных документах недостоверных сведений.

2.19.2. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае подачи заявителем заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды:

- невнесение задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

- несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

- подача заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным ч. 3 и ч. 5 ст. 14 Федерального закона № 209-ФЗ, в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом № 209-ФЗ;

- наличие решения о ликвидации заявителя (юридического лица) или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя (юридического лица, индивидуального предпринимателя) банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе;

- принятие комиссией по проведению аукционов (конкурсов) решения об отказе заявителю в допуске к участию в торгах в связи с несоответствием его заявки на участие в торгах требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и (или) несоответствием заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией);

- признание победителем торгов другого участника торгов.

2.19.3. Основания для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной преференции путем заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов:

- заявителем не представлены в полном объеме или представлены недостоверные сведения и документы, указанные в п. 2.9.4 настоящего Административного регламента;

- заявитель, обратившийся как субъект малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, установленным ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

- сведения о заявителе, обратившемся как организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отсутствуют в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- виды экономической деятельности, осуществляемые заявителем, обратившемся как субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не являются социально-значимыми видами деятельности;

- заявителем по действующему договору аренды два и более раза нарушались существенные условия договора в части сроков внесения арендной платы, нарушения сроков возмещения затрат на содержание имущества, в том числе за коммунальные услуги (поставка тепловой энергии, электроэнергии, газа, воды, вывоз мусора) и целевого использования имущества, а также допускались иные нарушения обязательств по использованию арендованного имущества;

- у заявителя имеется задолженность по уплате налогов и сборов и иных платежей, зачисляемых в местный бюджет МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

- заявление о предоставлении льготы на очередной финансовый год подано в Уполномоченный орган с нарушением сроков, установленных п. 3.36 настоящего Административного регламента;

- отказ Управления Федеральной антимонопольной службы России в согласовании предоставления муниципальной преференции;

- отсутствуют правовые основания для предоставления заявителю муниципальной преференции в виде заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов;

- отсутствует на момент обращения заявителя свободное муниципальное имущество, которое может быть передано в аренду, безвозмездное пользование;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- в отношении указанного в заявлении заявителя муниципального имущества принято решение о предоставлении его государственным органам, органам местного самоуправления МО «Мирнинский район» РС(Я) государственным и муниципальным учреждениям, некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений);

- указанное в заявлении заявителя муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми
и обязательными для предоставления муниципальной услуги,
в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,
участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.20. При предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной преференции путем заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов необходимо согласование предоставления преференции Управлением Федеральной антимонопольной службы по РС(Я).

2.21. Согласие на предоставление муниципальной преференции либо отказ в согласовании выдается по запросу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

2.22. В предоставлении муниципальной услуги при предоставлении муниципальной преференции путем заключения договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов участвует Управление Федеральной антимонопольной службы по РС(Я).

2.23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины и иной платы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не может превышать 15 минут.

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

2.24. Заявление и необходимые документы могут быть поданы непосредственно в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), направлены посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ.

2.25. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать один рабочий день со дня его получения МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в ведомственной системе электронного документооборота МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с присвоением заявления входящего номера и указанием даты его получения.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в нерабочее время, регистрируется на следующий рабочий день.

2.26. Заявления, направленные посредством почтовой связи, а также в форме электронного документа с использованием электронных носителей либо посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируются не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с копиями необходимых документов.

Требования к помещениям, в которых располагаются органы, непосредственно осуществляющие прием документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг

2.27. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заинтересованных лиц.

Входы в помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы.

Помещения для работы с заинтересованными лицами оборудуются соответствующими вывесками, указателями. Визуальная, текстовая и

мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также на официальном сайте.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Должностные лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочие места должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Рабочие места должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), предоставляющих муниципальную услугу должны быть оснащены табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности ответственного должностного лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заинтересованных лиц и оптимальным условиям работы, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заинтересованными лицами.

Помещения оборудуются информационными стендами, на которых размещаются образец заполнения заявления, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и справочная информация.

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, и в местах ожидания и приема заинтересованных лиц необходимо наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

а) условия беспрепятственного доступа в помещение уполномоченного органа, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение уполномоченного органа, а также входа и выхода из него, посадки на транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

в) возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи;

г) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещение уполномоченного органа, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

д) возможность дублирования необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

е) возможность допуска сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

ж) возможность допуска собаки-проводника в помещение уполномоченного органа при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выдаваемого по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации;

з) соответствующая помощь работников уполномоченного органа в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещение уполномоченного органа с учетом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

а) возможность получения муниципальной услуги своевременно и в соответствии с настоящим Административным регламентом;

б) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе лицами с ограниченными физическими возможностями;

в) возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

г) возможность обращения за муниципальной услугой различными способами (личное обращение в уполномоченный орган, посредством ЕПГУ и (или) РПГУ);

д) возможность обращения за муниципальной услугой по месту жительства или месту фактического проживания (пребывания) заявителей;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

ж) возможность досудебного рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу и его должностных лиц.

2.29. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

1) удовлетворенностью заявителей качеством и доступностью муниципальной услуги;

2) отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

3) отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

4) отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) к заявителям (их представителям).

2.30. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги осуществляется два раза - при представлении Заявления,

полного пакета документов и при получении результата предоставления муниципальной услуги заявителем непосредственно. Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) регистрация в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА), в порядке установленном приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 № 107 «Об утверждении положения о федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (данное действие не требуется в случае наличия у заявителя подтвержденной учетной записи на ЕСИА);

2) подача заявления и прилагаемые к нему документы в форме электронного документа с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ. Формирование заявления заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Подача заявления в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ подтверждает ознакомление заявителем с порядком подачи заявления в электронной форме, а также согласие на передачу заявления по открытым каналам связи сети Интернет.

2.32. Муниципальная услуга предоставляется через ЕПГУ и (или) РПГУ и предусматривает возможность совершения заявителем следующих действий:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием в орган, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;
- получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- получения результата предоставления муниципальной услуги;
- осуществления оценки качества предоставления услуги;
- досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего услугу и его должностных лиц.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, предусмотренного пп. 1-3 п. 2.8 настоящего Административного регламента и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;

- оформление договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов;

- выдача результата муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений, предусмотренных пп. 1-3 п. 2.8 настоящего Административного регламента и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением, заполненным в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента и приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8.2 настоящего Административного регламента.

При обращении заявителя должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):

а) принимает заявление и необходимые документы;

б) выдает заявителю расписку - уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее - расписка - уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;

в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.2.1. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.2.2. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.2.4. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственное за прием документов, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов записью в журнале регистрации и передает по описи пакет документов должностному лицу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственному за проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), в течение рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, осуществляет проверку комплектности представленных документов и полноты содержащейся в заявлении информации.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием, регистрация заявления, выдача расписки о приеме документов либо возврат документов с указанием причин отказа в приеме документов.

3.2.7. Результатом административной процедуры при приеме заявления с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ является прием, регистрация заявления, направление электронного уведомления о получении его заявления либо направление уведомления об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявлений, предусмотренных пп. 1-3 п. 2.8 настоящего Административного регламента, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;

- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.3.1. МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.3.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;

д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы

заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.3.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц.

3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать 7 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Подготовка и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти.

3.4.1. Направление запросов осуществляется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственным за предоставление муниципальной услуги. Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку и направление заявления территориальные органы федеральных органов государственной власти, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления осуществляется:

– по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

– в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

Запрос, оформляемый на бланках МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), должен содержать следующие сведения:

- наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;
- наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;
- указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;
- контактная информация исполнителя заявления;
- дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.4.3. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.4. Днем направления заявления считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) о получении заявления, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти запрашиваемых документов.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов

3.5. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственным за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного в установленном порядке заявления, заполненным в соответствии с п. 2.8.1 настоящего Административного регламента с приложением необходимых документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.5.1. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) осуществляет проверку документов на предмет отсутствия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанные в п. 2.18.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления районной Администрации о заключении договора аренды или

безвозмездного пользования и согласовывает его в установленном порядке или проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 5 рабочих дней.

Оформление договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципального имущества без проведения торгов или решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов

3.6. Основанием для начала выполнения административной процедуры является утвержденное постановление районной Администрации о заключении договора аренды или безвозмездного пользования.

3.6.1. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) подготавливает договор о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

3.6.2. Договор, подписанный Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителем) направляется заявителю для его рассмотрения и подписания.

Договор подлежит подписанию и возвращению заявителем в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не позднее 15 рабочих дней с даты его получения.

3.6.3. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) регистрирует договор в журнале регистрации договоров.

3.6.4. В случае необходимости должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) регистрирует договор в соответствии с требованиями п. 2 ст. 651 Гражданского кодекса Российской Федерации. Срок исполнения административной процедуры 9 рабочих дней.

3.6.5. При наличии оснований для отказа в заключении договора, предусмотренных п. 2.18.1 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) оформляет мотивированный отказ в заключении договора.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 17 рабочих дней.

Выдача результата муниципальной услуги

3.7. Основанием для начала административной процедуры является поступление результата должностному лицу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) на бумажном и (или) электронном носителе, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью Председателя МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителя).

3.7.1. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) выполняет следующие административные действия:

- регистрирует поступивший документ в журнале регистраций;
- выдает заявителю подготовленный документ.

3.7.2. Выдача результата на бумажном носителе предоставления муниципальной услуги производится в помещении МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) ежедневно в рабочее время и производится лично заявителю или уполномоченному им лицу при предъявлении документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя (доверенность).

3.7.3. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), направляет письмо почтовым отправлением.

3.7.4. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.11 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) направляет результат оказания муниципальной услуги в виде электронного документа в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.8. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) посредством почтовой связи, ЕПГУ и (или) РПГУ либо непосредственно при личном обращении в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.8.1. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные п. 2.24, п. 2.25 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

3.8.2. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), подготавливает положительный результат или отрицательный результат муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.8.3. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), подготавливает на бланке письма МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание Председателю (его заместителю) МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.8.4. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается (направляется) Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителем) должностному лицу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) для регистрации в день подписания.

3.8.5. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) предоставления муниципальной услуги документе осуществляется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.8.6. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если

заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.8.7. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.9. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом на торгах, включает в себя следующие административные процедуры:

3.9.1. Проведение конкурса:

- принятие решения о проведении торгов путем проведения конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- прием и регистрация заявок на участие в конкурсе;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ;

- вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе;

- рассмотрение заявок на участие в конкурсе;

- оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе;

- оформление и выдача результата муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.9.2. Проведение аукциона:

- принятие решения о проведении торгов путем проведения аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- прием и регистрация заявок на участие в аукционе;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ;

- рассмотрение заявок на участие в аукционе;

- проведение аукциона;

- оформление и выдача результата муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о проведении торгов путем проведения конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом

3.10. Основанием для начала процедуры принятия решения о проведении конкурса является результат анализа имущества муниципальной казны МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), полученный МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) на основании письменных обращений заинтересованных лиц, а также информации должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственных за ведение реестра муниципальной собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3.10.1. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает сбор документов для принятия решения о проведении конкурса и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку постановления районной Администрации о проведении конкурса.

3.10.2. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) осуществляет подготовку конкурсной документации.

3.10.3. Должностное лицо «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обеспечивает размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса и документации об конкурсе не менее чем за 30 дней до дня окончания подачи заявок на участие в конкурсе.

3.10.4. Извещение о проведении конкурса содержит сведения, предусмотренные пп. 31 - 40 Приказа № 67.

3.10.5. Результатом административной процедуры является размещенное на официальном сайте торгов извещение о проведении конкурса.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 37 дней с даты принятия решения, указанного в п. 3.10.1 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявок на участие в конкурсе

3.11. Основанием для приема заявок должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) является личное, поданное посредством почтовой связи или в форме электронного документа обращение заявителя в срок и по форме, которые установлены конкурсной документацией.

Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.11.1. Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте с указанием наименования конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.

3.11.2. Заявка на участие в конкурсе должна содержать сведения, установленные п. 52 Приказа № 67.

3.11.3. Не допускается требовать от заявителей иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных чч. "а" - "в", "д" - "ж" пп. 1, пп. 2 - 4 п. 52 Приказа № 67. Не допускается требовать от заявителя предоставление оригиналов документов.

3.11.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации, регистрируются должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я). При этом отказ в приеме и регистрации конверта с заявкой на участие в конкурсе, на котором не указаны сведения о заявителе, подавшем такой конверт, а также требование о предоставлении таких сведений, в том числе в форме документов, подтверждающих полномочия лица, подавшего конверт с заявкой на участие в конкурсе, на осуществление таких действий от имени заявителя, не допускается.

По требованию заявителя организатор конкурса или специализированная организация выдают расписку в получении конверта с такой заявкой с указанием даты и времени его получения.

При получении заявки на участие в конкурсе, поданной в форме электронного документа МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обязано подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.11.5. Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в конкурсе в отношении каждого предмета конкурса (лота).

3.11.6. Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе с учетом положений п. 62 Приказа № 67.

3.11.7. Заявитель вправе изменить или отозвать заявку на участие в конкурсе в любое время до момента вскрытия конкурсной комиссией конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. В случае если в конкурсной документации было установлено требование о внесении задатка МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) возвращает задаток заявителю, отозвавшему заявку на участие в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в конкурсе.

3.11.8. В случае, если МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) вносит изменения в документацию до истечения срока представления заявок, срок предоставления заявок должен быть продлен.

МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

3.11.9. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в конкурсе подана только одна заявка на участие в конкурсе или не подано ни одной заявки на участие в конкурсе, конкурс признается несостоявшимся. В случае если конкурсной документацией предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Прием заявок с прилагаемыми к ним документами начинается с даты, объявленной в извещении. Общая продолжительность приема заявок должна быть не менее 25 дней.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.12. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявления, поданному в электронной форме

посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.12.1. МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.12.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.12.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.12.4. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.12.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц.

3.12.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

- б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать общий срок проведения торгов, установленный Приказом № 67 со дня регистрации заявления.

Вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе

3.13. Основанием для проведения административной процедуры является поступление в конкурсную комиссию зарегистрированных заявок на участие в конкурсе.

3.13.1. Вскрытие конвертов с заявкам на участие в конкурсе осуществляется в соответствии с требованиями пп. 61 - 69 Приказа № 67.

Рассмотрение заявок на участие в конкурсе

3.14. Конкурсная комиссия рассматривает заявки на участие в конкурсе на предмет соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Приказа № 67.

3.15. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не должен превышать 30 дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе.

3.16. На основании результатов рассмотрения заявок на участие в конкурсе конкурсной комиссией принимается решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании заявителя участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе в порядке и по основаниям, предусмотренным пп. 24 – 26 Приказа № 67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в конкурсе.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами конкурсной комиссии в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе размещается на официальном сайте торгов. Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в конкурсе и о признании его участником конкурса или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе с обоснованием такого решения, а также информацию о признании конкурса несостоявшимся (в случае если принято решение об отказе в допуске всех заявителей либо о признании участником конкурса только одного заявителя).

Заявителям направляются уведомления о принятых конкурсной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания протокола.

3.17. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в конкурсе всех заявителей или о допуске к участию в конкурсе и признании участником конкурса только одного заявителя, конкурс признается несостоявшимся. В случае если в конкурсной документации предусмотрено два лота и более, конкурс признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником конкурса принято относительно только одного заявителя.

3.18. В случае если в конкурсной документации установлено требование о внесении задатка, МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) возвращает задаток заявителю, не допущенному к участию в конкурсе, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

Оценка и сопоставление заявок на участие в конкурсе

3.19. Торги в форме конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования проводятся в соответствии с Приказом № 67.

Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не должен превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.20. В целях определения лучших условий исполнения договора, предложенных в заявках на участие в конкурсе, оценка и сопоставление этих заявок осуществляется по цене договора и иным критериям, установленным п. 77 Приказа № 67 и их параметрам в соответствии с п. 78 Приказа № 67.

3.21. Оценка заявок на участие в конкурсе проводится в соответствии с требованиями п. 82, п. 83 Приказа № 67.

3.22. Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

3.23. По результатам проведенной оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе составляется протокол.

Протокол подлежит подписанию в течение 1 дня, следующего после дня

окончания проведения оценки и сопоставления заявок и в течение 1 дня, следующего после дня его подписания размещению на официальном сайте торгов должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола передает победителю конкурса 1 экземпляр и проект договора, который составляется путем включения условий исполнения договора, предложенных победителем конкурса в заявке на участие в конкурсе, в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации.

В случае если установлено требование о внесении задатка, он возвращается в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе участникам конкурса, которые не стали победителями конкурса, за исключением участника конкурса, заявке на участие в конкурсе которого присвоен второй номер и которому задаток возвращается в порядке, предусмотренном п. 100 Приказа № 67.

Оформление и выдача результата муниципальной услуги

3.24. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем конкурса является подписанный протокол конкурса.

3.24.1. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):

- подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) объекта муниципального имущества;

- в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола конкурса передает проект договора аренды (безвозмездного пользования) победителю конкурса.

При уклонении или отказе победителя конкурса от заключения в установленный срок договора аренды (безвозмездного пользования) задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.24.2. После возвращения подписанного договора аренды (безвозмездного пользования) должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) передает данный проект договора на подпись Председателю МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителю).

3.24.3. Председатель МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместитель) подписывает договор на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципального имущества.

3.24.4. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) возвращает победителю конкурса подписанный экземпляр договора на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества после его регистрации. Один экземпляр помещает в дело документов по проведению конкурса.

Максимальный срок заключения договора аренды (безвозмездного пользования) устанавливается конкурсной документацией.

3.24.5. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор подлежит государственной регистрации, то должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) направляет его в Управление Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) в течение 10 дней со дня его подписания.

3.24.6. Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом (в трех экземплярах), подписываемым сторонами в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора.

3.24.7. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок, результат предоставления муниципальной услуги хранится в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) до востребования.

3.24.8. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.9, п. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), направляет письмо почтовым отправлением.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.25. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) посредством почтовой связи, ЕПГУ и (или) РПГУ либо непосредственно при личном обращении в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.26. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные п. 2.24, п. 2.25 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.27. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), подготавливает положительный результат или отрицательный результат муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.28. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), подготавливает на бланке письма МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание главе (заместителю главы) Администрации.

3.29. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается (направляется) Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителем) должностному лицу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) для регистрации в день подписания.

3.30. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) предоставления муниципальной услуги документе осуществляется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.31. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если

заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.32. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципальным имуществом путем проведения аукциона

3.33. Основанием для начала процедуры принятия решения о проведении аукциона является результат анализа имущества муниципальной казны МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), полученный МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) на основании письменных обращений заинтересованных лиц, а также информации должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственных за ведение реестра муниципальной собственности МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3.33.1. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственное за предоставление муниципальной услуги обеспечивает сбор документов для принятия решения о проведении аукциона и по результатам рассмотрения осуществляет подготовку постановления районной Администрации о проведении аукциона.

3.33.2. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) осуществляет подготовку аукционной документации.

3.33.3. Должностное лицо «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обеспечивает размещение на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона и документации об аукционе не менее чем за 20 дней до дня окончания подачи заявок на участие в аукционе.

3.33.4. Извещение о проведении аукциона содержит сведения, предусмотренные п. 105, п. 114 Приказа № 67.

3.33.5. Результатом административной процедуры является размещенное на официальном сайте торгов извещение о проведении аукциона.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 27 календарных дней с даты принятия решения, указанного в п. 3.33.1 настоящего Административного регламента.

Прием и регистрация заявок и участие в аукционе

3.34. Основанием для приема заявок должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) является поданная лично, посредством почтовой связи или в форме электронного документа заявка на участие в аукционе в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе.

Подача заявки на участие в аукционе является акцептом оферты в соответствии со ст. 438 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.34.1. Заявка на участие в аукционе должна содержать сведения, установленные п. 121 Приказа № 67.

Не допускается требовать от заявителя иное, за исключением документов и сведений, предусмотренных п. 121 Приказа № 67.

3.34.2. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) регистрирует поступившую заявку (лично или посредством почтовой связи) в журнале приема заявок незамедлительно после ее представления с указанием даты и времени поступления, помещает ее в дело по проведению аукциона и заключает с претендентами договор о задатке (в случае установления аукционной документацией). На каждом экземпляре заявки делается отметка о принятии заявки с указанием ее номера, даты и времени принятия.

3.34.3. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) выдает расписку о принятии заявки (по требованию заявителя).

3.34.4. При получении заявки на участие в аукционе, поданной в форме электронного документа, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обязано подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки.

3.34.5. Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета аукциона (лота).

3.34.6. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

3.34.7. До признания претендента участником аукциона он имеет право посредством уведомления в письменной форме отозвать зарегистрированную заявку.

В случае отзыва претендентом в установленном порядке заявки до даты окончания приема заявок поступивший от претендента задаток подлежит возврату в течение 5 рабочих дней с даты поступления уведомления об отзыве заявки на участие в торгах. В случае отзыва претендентом заявки позднее даты окончания приема заявок задаток возвращается в порядке, установленном для участников аукциона.

3.34.8. В случае, если МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) вносит изменения в документацию до истечения срока представления заявок, срок предоставления заявок должен быть продлен.

МКУ «КИО» МО «Мирнинский район РС(Я) незамедлительно осуществляет публикацию соответствующего сообщения и направляет уведомление о продлении срока представления заявок всем претендентам, подавшим к этому времени заявки.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.35. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявления, поданному в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.35.1. МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Республики Саха (Якутия) принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Республики Саха (Якутия).

3.35.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.35.3. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.35.4. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.35.5. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, и его должностных лиц.

3.3.6. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Общий срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме не должен превышать общий срок проведения торгов, установленный Приказом № 67 со дня регистрации заявления.

Рассмотрение заявок на участие в аукционе

3.36. Аукционная комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным аукционной документацией, и соответствия заявителей требованиям, установленным п. 18 Приказом № 67

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не должен превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

3.37. В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

3.38. По результатам рассмотрения заявок на участие в аукционе аукционная комиссия принимает решение о допуске к участию в аукционе заявителя и признании

заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным пп. 24 – 26 Приказа № 67, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол должен содержать сведения о заявителях, решение о допуске заявителя к участию в аукционе и признании его участником аукциона или об отказе в допуске к участию в аукционе с обоснованием такого решения и с указанием положений Приказа № 67, которым не соответствует заявитель, положений документации об аукционе, которым не соответствует его заявка на участие в аукционе, положений такой заявки, не соответствующих требованиям документации об аукционе.

Протокол рассмотрения заявок на участие в аукционе подписывается всеми присутствующими на заседании членами аукционной комиссии в день окончания рассмотрения заявок и в течении дня размещается на официальном сайте торгов.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

Заявителям направляются уведомления о принятых аукционной комиссией решениях не позднее дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

3.39. В случае если в документации об аукционе установлено требование о внесении задатка, он возвращается заявителю, не допущенному к участию в аукционе, в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

3.40. В случае если принято решение об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

Проведение аукциона

3.41. Аукцион проводится в соответствии с требованиями пп. 136-149 Приказа № 67.

Оформление и выдача результата муниципальной услуги

3.42. Основанием для начала процедуры оформления правоотношений с победителем аукциона является подписанный протокол аукциона.

3.42.1. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):

- подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) объекта муниципального имущества;

- в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает проект договора аренды (безвозмездного пользования) победителю аукциона.

При уклонении или отказе победителя аукциона от заключения в установленный срок договора аренды (безвозмездного пользования) задаток ему не возвращается и он утрачивает право на заключение указанного договора.

3.42.2. После возвращения подписанного договора аренды (безвозмездного пользования) должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)

передает данный проект договора на подпись Председателю МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителю).

3.42.3. Председатель МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместитель) подписывает договор на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципального имущества.

3.42.4. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) возвращает победителю аукциона подписанный экземпляр договора на предоставление в аренду (безвозмездное пользование) имущества после его регистрации. Один экземпляр помещает в дело документов по проведению конкурса.

3.42.5. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор подлежит государственной регистрации, то должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) направляет его в Управление Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) в течение 10 дней со дня его подписания.

3.42.6. Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом (в трех экземплярах), подписываемым сторонами в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора.

3.42.7. В случае неявки заявителя или его уполномоченного представителя в установленный срок, результат предоставления муниципальной услуги хранится в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) до востребования.

3.42.8. В случае поступления заявления в порядке, предусмотренном п. 2.9, п. 2.10 настоящего Административного регламента, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), направляет письмо почтовым отправлением.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.43. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) посредством почтовой связи, ЕПГУ и (или) РПГУ либо непосредственно при личном обращении в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.44. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные п. 2.24, п. 2.25 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.45. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), подготавливает положительный результат или отрицательный результат муниципальной услуги с учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.46. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), подготавливает на бланке письма МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание главе (заместителю главы) Администрации.

3.47. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается (направляется) Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителем) должностному лицу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) для регистрации в день подписания.

3.48. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) предоставления муниципальной услуги документе осуществляется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.49. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.50. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.51. Предоставление муниципальной услуги при подаче заявления о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования при предоставлении муниципальной преференции, включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления, предусмотренного пп. 4 п. 2.8 настоящего Административного регламента и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;

- порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием систем ЕПГУ и (или) РПГУ;

- формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение заявления и представленных заявителем документов Комиссией по увеличению неналоговых доходов, поступающих в бюджет МО «Мирнинский район» и бюджеты городских и сельских поселений Мирнинского района РС(Я) (утв. постановлениями районной Администрации от 30.12.2015 № 1972 и от 30.12.2015 № 1971 (далее – Комиссия);

- формирование и направление заявления в Управление Федеральной антимонопольной службы по РС(Я) для получения согласия на получение муниципальной преференции;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- оформление и выдача результата муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений, предусмотренных пп. 4 п. 2.8 настоящего Административного регламента и представленных заявителем документов для предоставления муниципальной услуги

3.52. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением, заполненным в соответствии с п. 2.8 настоящего Административного регламента и приложением необходимых документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8.4 настоящего Административного регламента.

Заявителем может являться:

1) хозяйствующий субъект - юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, иное физическое лицо, не зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя, но осуществляющее профессиональную деятельность, приносящую доход, в соответствии с федеральными законами на основании государственной регистрации и (или) лицензии, а также в силу членства в саморегулируемой организации;

2) заявитель - хозяйствующий субъект (арендатор), претендующий на получение муниципальной преференции в виде льготы по арендной плате;

3) субъекты малого и среднего предпринимательства - хозяйствующие субъекты (юридические лица и индивидуальные предприниматели), отнесенные в соответствии с условиями, установленным Федеральным законом № 209-ФЗ, к малым предприятиям, в том числе к микропредприятиям, и средним предприятиям.

Заявитель, использующий муниципальное имущество на основании договора аренды и (или) претендующий на получение льготы на очередной финансовый год, обращается с заявлением в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не позднее 1 сентября текущего года о предоставлении муниципальной преференции:

1) в виде предоставления имущественной льготы по арендной плате за пользование муниципальным имуществом – по действующим договорам аренды;

2) в виде предоставления имущественной льготы по арендной плате за пользование муниципальным имуществом и заключения договора аренды без процедуры проведения торгов на новый срок – по вновь заключаемым договорам аренды.

Субъекты малого и среднего предпринимательства, занимающиеся социально значимыми видами деятельности имеют право обратиться с заявлением о предоставлении муниципальной преференции в виде льготы за аренду муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и

организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства в течение текущего финансового года.

3.52.1. Дополнительные условия предоставления льгот субъектам малого и среднего предпринимательства по арендной плате за муниципальное имущество МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) определяются в соответствии с Порядком определения размера льготы и условиями ее предоставления субъектам малого и среднего предпринимательства, а также организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, утвержденным отдельным нормативным правовым актом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3.52.2. Размер льготы организациям не относящихся к категориям хозяйствующих субъектов, указанных в п. 3.36.1 настоящего Административного регламента рассчитывается как арендная плата за использование муниципального имущества, определенная по результатам оценки рыночной стоимости арендной платы за год, умноженная на корректирующий коэффициент. Корректирующий коэффициент устанавливается и утверждается отдельным нормативным правовым актом МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

3.52.3. Предложения по установлению размера льготы хозяйствующему субъекту формируются в решении Комиссии и в рекомендательной форме выносятся для рассмотрения и утверждения решением Мирнинского районного Совета депутатов.

При обращении заявителя должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я):

- а) принимает заявление и необходимые документы;
- б) выдает заявителю расписку - уведомление о приеме заявления и необходимых документов (далее – расписка - уведомление) с указанием регистрационного номера и даты приема заявления;
- в) направляет извещение о дате получения заявления заявителю в случае получения заявления и необходимых документов посредством почтовой связи.

3.52.4. Заявление, принятое лично от заявителя, регистрируется МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в день его приема при условии одновременного предъявления (представления) необходимых документов.

3.52.5. Заявление, направленное посредством почтовой связи, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем его получения МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с копиями необходимых документов.

В случае если к заявлению, направленному посредством почтовой связи, приложены не все необходимые документы, уполномоченный орган возвращает заявителю заявление и приложенные к нему документы в 5-дневный срок с даты получения этих документов. Возврат заявления и приложенных к нему документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.52.6. Заявление, направленное посредством ЕПГУ и (или) РПГУ регистрируется в автоматическом режиме. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявления формирует и направляет заявителю электронное уведомление о получении его заявления.

После принятия заявления должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) статус заявления в личном кабинете на ЕПГУ и (или) РПГУ обновляется до статуса «Принято». При регистрации заявления ему присваивается входящий номер.

3.52.7. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственное за прием документов, фиксирует факт получения от заявителя пакета документов записью в журнале регистрации и передает по описи пакет документов должностному лицу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственному за проверку документов на соответствие требованиям Административного регламента.

3.52.8. Не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает представленное заявление и приложенные к нему документы на предмет их соответствия требованиям, указанным в п. 2.8.4 настоящего Административного регламента.

При выявлении нарушений требований п. 2.8.4 настоящего Административного регламента, все представленные документы возвращаются заявителю с извещением, в котором указываются причины отказа в дальнейшем рассмотрении заявления.

После устранения указанных в извещении обстоятельств заявитель вправе вновь предоставить заявление в установленном порядке.

При наличии документов соответствующих требованиям, указанным в п. 2.8.4 настоящего Административного регламента, уполномоченный орган осуществляет предварительное рассмотрение документов и подготовку сведений об арендаторе, проводит оценку эффективности планируемых к предоставлению и предоставленных (в случае ранее предоставленных) льгот по неналоговым доходам бюджета МО «Мирнинский район» РС (Я) к заседанию Комиссии. Сведения об арендаторах предоставляются членам Комиссии не позднее чем за 10 рабочих дней до проведения заседания Комиссии.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.53. Предоставление услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявления, предусмотренного пп. 4 п. 2.8 настоящего Административного регламента, поданного в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, а также приложенных необходимых для предоставления услуги электронных образов документов.

К заявлению, поданному в электронной форме через ЕПГУ и (или) РПГУ, должны быть приложены электронные образы документов. Электронный образ документа должен обеспечивать визуальную идентичность его бумажному оригиналу. Качество представленных электронных образов документов должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты.

При обращении в электронной форме заявитель обязан указать способ получения результата услуги:

- личное получение;
- почтовое отправление;
- отправление на «Личный кабинет» ЕПГУ и (или) РПГУ.

Возможность получения результата предоставления услуги в форме электронного документа обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления услуги (в случае если такой срок установлен нормативными правовыми актами Российской Федерации).

3.54. МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного 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.

3.55. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ и (или) РПГУ включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- а) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- б) сверка данных, содержащихся в направленных посредством ЕПГУ и (или) РПГУ, документах, с данными, указанными в заявлении;
- в) направление заявителю электронного уведомления о получении заявления;
- г) направление межведомственных запросов в органы государственной и муниципальной власти, для получения документов и сведений, которые находятся в распоряжении указанных органов, для получения информации, влияющей на право заявителя на получение муниципальной услуги;
- д) направление заявителю уведомления о принятом решении в предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.56. Форматно-логическая проверка сформированного заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса о предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.57. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- б) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;
- в) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- г) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- д) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- е) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- ж) возможность доступа заявителя на ЕПГУ и (или) РПГУ или официальном сайте к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений - в течение не менее 3 месяцев.

3.58. Заявитель вправе совершать следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

- запись на прием в орган, предоставляющий услугу и другие организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги для подачи заявления о предоставлении услуги;

- подача заявления с приложением документов в электронной форме посредством заполнения электронной формы заявления;

- получение сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- получение результата предоставления муниципальной услуги;

- осуществления оценки качества предоставления услуги;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу.

3.59. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного уполномоченным органом, в многофункциональном центре;

в) информации из государственных информационных систем в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов (информации), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.60. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций.

3.61. Направление запросов осуществляется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я). Межведомственный запрос направляется не позднее следующего рабочего дня после регистрации заявления, предусмотренного п. 2.8 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 1 рабочий день.

3.62. Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) осуществляет подготовку и направление заявления в федеральные органы государственной власти и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Направление заявления осуществляется:

– по каналам региональной системы межведомственного электронного взаимодействия;

– в письменном виде на бланках установленного образца (при их наличии) либо на официальном письменном бланке Администрации.

Запрос, оформляемый на бланках Администрации, должен содержать следующие сведения:

– наименование органа, в адрес которого направляется запрос о предоставлении документов и (или) информации;

– наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо предоставление документа и (или) информации;

– указание на положения нормативного правового акта, в котором установлено требование о предоставлении необходимого для предоставления услуги документа и (или) информации, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

– контактная информация исполнителя заявления;

– дата направления требования и срок ожидаемого ответа на запрос.

Срок ожидаемого ответа на запрос не должен превышать 5 рабочих дней.

3.63. Запрос с использованием системы региональной системы межведомственного электронного взаимодействия подписывается электронной подписью должностного лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.64. Днем направления заявления считается соответственно дата, указанная в расписке должностного лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) о получении заявления, дата отправления документа с запросом, зарегистрированная в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия.

3.65. Результатом выполнения административной процедуры является получение из территориальных органов федеральных органов государственной власти и иных организаций запрашиваемых документов.

3.66. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация поступившего ответа на запрос в региональной системе межведомственного электронного взаимодействия либо в порядке делопроизводства.

Рассмотрение заявления и представленных заявителем документов Комиссией

3.67. Основанием для начала выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного заявления и полного пакета документов, в том числе полученных посредством межведомственного электронного взаимодействия.

3.68. Комиссия рассматривает заявление о предоставлении льготы на ближайшем, с момента обращения заявителя в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), заседании Комиссии в соответствии с установленным регламентом работы Комиссии.

3.69. По результатам рассмотрения представленного пакета документов Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении льготы;

2) о направлении заявления в антимонопольный орган для получения согласия на предоставление муниципальной преференции;

3) о рекомендации предоставления льготы без согласия антимонопольного органа на основании решения сессии Мирнинского районного Совета депутатов о бюджете.

4) о принятии рекомендательного решения о предоставлении льготы за аренду муниципального имущества, включенного в перечень имущества, предназначенного для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства, на основании решения сессии Мирнинского районного Совета депутатов о бюджете, при совокупности следующих условий:

- осуществление арендатором социально-значимых и приоритетных видов деятельности;

- арендуемое имущество включено в перечень муниципального имущества МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), предназначенного для

предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки малого и среднего предпринимательства.

3.70. Комиссия принимает решение об отказе в предоставлении льготы в случае наличия оснований, указанных в п.18.3 настоящего Административного регламента:

1) заявителем представлены недостоверные сведения и документы, указанные в п. 2.8.4 настоящего Административного регламента;

2) заявитель, обратившийся как субъект малого и среднего предпринимательства, не соответствует требованиям, установленным ст. 4 Федерального закона № 209-ФЗ;

3) сведения о заявителе, обратившемся как организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, отсутствуют в едином реестре организаций, образующих инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

4) виды экономической деятельности, осуществляемые заявителем, обратившемся как субъект малого и среднего предпринимательства или организация, образующая инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, не являются социально-значимыми видами деятельности;

5) заявителем по действующему договору аренды два и более раза нарушались существенные условия договора в части сроков внесения арендной платы, нарушения сроков возмещения затрат на содержание имущества, в том числе за коммунальные услуги (поставка тепловой энергии, электроэнергии, газа, воды, вывоз мусора) и целевого использования имущества, а также допускались иные нарушения обязательств по использованию арендованного имущества;

6) у заявителя имеется задолженность по уплате налогов и сборов и иных платежей, зачисляемых в местный бюджет МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия);

7) заявление о предоставлении льготы на очередной финансовый год подано в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с нарушением сроков, установленных п. 3.36 настоящего Административного регламента.

3.71. Информация о решении Комиссии направляется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) заявителю в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения.

Формирование и направление заявления в Управление Федеральной антимонопольной службы по РС(Я) для получения согласия на предоставление муниципальной преференции

3.72. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление должностному лицу отдела управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, протокола заседания Комиссии.

3.73. Должностное лицо отдела управления муниципальным имуществом в течение 5 рабочих дней направляет в адрес Управления Федеральной антимонопольной службы по РС(Я) заявление о получении согласия на предоставление муниципальной преференции в порядке, определенном ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

3.74. Управление Федеральной антимонопольной службы по РС(Я) рассматривает заявление о получении согласия на предоставление муниципальной преференции, по результатам оценки представленных документов направляет

решение о согласовании предоставления муниципальной преференции либо об отказе в ее согласовании.

Максимальный срок рассмотрения заявления не более 31 дня со дня регистрации заявления в антимонопольном органе.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, об отмене льготы, об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.75. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Комиссию решения Управления Федеральной антимонопольной службы по РС(Я), либо решения сессии Мирнинского районного Совета депутатов «О бюджете».

3.76. После получения мотивированного решения Управления Федеральной антимонопольной службы по РС(Я) Комиссия:

1) при получении согласия формирует предложение о предоставлении льготы и направляет пакет документов в Мирнинский районный Совет депутатов для рассмотрения и утверждения предложения Комиссии по предоставлению льготы;

2) при получении отказа в предоставлении муниципальной преференции принимает решение об отказе в предоставлении льготы;

3) при продлении срока рассмотрения заявления в соответствии с п. 2 ч. 3 ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ по указанному решению срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца;

4) при даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции в соответствии с п. 4 ч. 3 ст. 20 Федерального закона № 135-ФЗ.

Ограничениями могут являться:

а) предельный срок предоставления государственной или муниципальной преференции;

б) круг лиц, которым может быть предоставлена государственная или муниципальная преференция;

в) размер государственной или муниципальной преференции;

г) цели предоставления государственной или муниципальной преференции;

д) иные ограничения, применение которых оказывает влияние на состояние конкуренции.

В случае, если решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции дано в соответствии с п. 4 ч. 3 Федерального закона № 135-ФЗ, заявитель обязан представить документы, подтверждающие соблюдение установленных ограничений, перечень которых устанавливается Управлением Федеральной антимонопольной службой по РС(Я), в месячный срок с даты предоставления муниципальной преференции.

3.77. При отказе в предоставлении льготы, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), на основании протокола Комиссии готовит выписку из протокола и в обязательном порядке направляет арендатору.

Оформление и выдача результата муниципальной услуги

3.81. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу отдела управления муниципальным имуществом, ответственному за предоставление муниципальной услуги, результата утверждения

Мирнинским районным Советом депутатов предложения Комиссии по предоставлению льготы, в соответствии с пп. 3 п. 3.53 или пп. 1 п. 3.60 настоящего Административного регламента.

3.82. Должностное лицо отдела управления муниципальным имуществом готовит и передает на подписание Председателю МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) следующие документы:

1) дополнительное соглашение к договору аренды о предоставлении льготы – по действующим договорам аренды. При этом перерасчет арендной платы производится в течение 10 рабочих дней со дня подписания дополнительного соглашения;

2) договор аренды с учетом предоставленной льготы – по заключаемым на новый срок;

3) уведомление об отказе в предоставлении льготы с указанием причин отказа.

3.83. В случаях, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор подлежит государственной регистрации, должностное лицо отдела управления муниципальным имуществом направляет его в Управление Федеральной службы по государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Саха (Якутия) в течение 10 дней со дня его подписания.

3.84. Должностное лицо отдела управления муниципальным имуществом направляет заявителю один экземпляр договора на предоставление в аренду имущества. Один экземпляр договора хранится в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.85. Передача объекта арендодателем и принятие его арендатором оформляется передаточным актом (в трех экземплярах), подписываемым сторонами в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора.

3.86. Должностное лицо отдела управления муниципальным имуществом консультирует заявителя по заполнению платежных документов, по перечислению арендной платы в муниципальный бюджет.

Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.87. В случае если в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах допущены опечатки и (или) ошибки, то заявитель вправе обратиться в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) посредством почтовой связи, ЕПГУ и (или) РПГУ либо непосредственно при личном обращении в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением их сути и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.88. Регистрация заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок осуществляется в сроки, предусмотренные п. 2.18 настоящего Административного регламента.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) проверяет поступившее заявление об исправлении ошибки на предмет наличия опечатки или ошибки в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

3.89. В случае наличия опечатки и (или) ошибки в выданном документе должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) подготавливает положительный результат или отрицательный результат муниципальной услуги с

учетом требований настоящего Административного регламента, взамен выданного документа, содержащего ошибку.

3.90. В случае отсутствия опечатки и (или) ошибки в выданном результате, должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) подготавливает на бланке письма МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном ранее документе.

Должностное лицо МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) передает решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе на подписание главе (заместителю главы) Администрации.

3.91. Подписанный экземпляр решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе передается (направляется) Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) (его заместителем) должностному лицу МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) для регистрации в день подписания.

3.92. Регистрация решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) предоставления муниципальной услуги документе осуществляется должностным лицом МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в день получения соответствующих документов на регистрацию.

3.93. Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в случае, если заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки представлено в уполномоченный орган заказным почтовым отправлением.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки, направляется в Личный кабинет заявителя в случае, заявление об исправлении опечатки и (или) ошибки направлено в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) в электронной форме с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ.

Решение об отсутствии опечатки и (или) ошибки может быть вручено лично. При выдаче решения оформляется расписка о получении.

Вручение решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки осуществляется в соответствии с графиком (режимом) работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

3.94. Максимальный срок выполнения действия по исправлению опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо подготовки решения об отсутствии опечатки и (или) ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечатки и (или) ошибки в МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами МКУ «КИО»

МО «Мирнинский район» РС(Я) осуществляется Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) либо его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами отдела управления муниципальным имуществом осуществляется руководителем отдела управления муниципальным имуществом либо его заместителем.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) либо его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

4.5. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения отделом управления муниципальным имуществом положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) на текущий год.

4.6. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Председателем МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), либо его заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

4.7. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

4.8. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги отделом управления муниципальным имуществом осуществляются уполномоченными должностными лицами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений граждан, на основании соответствующих правовых актов. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

4.9. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

4.10. Внеплановые проверки отдела управления муниципальным имуществом по вопросу предоставления муниципальной услуги проводят уполномоченные должностные лица МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), на основании жалоб заинтересованных лиц и по результатам проверки составляет акты с указанием выявленных нарушений.

**Ответственность должностных лиц
МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)**

**за решения и действия (бездействие), принимаемые
(осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.11. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением
муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,
их объединений и организаций**

4.12. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций не предусмотрен.

4.13. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела управления муниципальным имуществом, ответственными за организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

4.14. Должностное лицо отдела управления муниципальным имуществом, ответственный за прием заявлений и документов, несет персональную ответственность за своевременное предоставление муниципальной услуги. Персональная ответственность должностными лицами отдела управления муниципальным имуществом закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.15. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководством МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я). Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я). По результатам этих проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.16. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании правовых актов МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я).

4.17. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании планов работы МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я)) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде отчетов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ

**ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ ЛИБО
ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ**

**Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, должностного лица органа,
предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, должностного лица органа, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных п. 4 ч. 1 ст. 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу либо должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов: 8

(41136) 4-30-21 МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я), 8 (41136) 4-95-97 Администрации МО «Мирнинский район» РС(Я).

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу либо должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу при получении данным заявителем муниципальной услуги.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте МО «Мирнинский район» РС(Я) (www.алмазный-край.рф) в разделе «муниципальные предприятия»/«МКУ «Комитет имущественных отношений», Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), и (или) Портале государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также предоставляется непосредственно должностными лицами МКУ «КИО» МО «Мирнинский район» РС(Я) по телефонам: 8(41136) 4-30-21, 3-51-43, в письменном виде почтовым направлением либо направлением по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

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

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган – Администрацию МО «Мирнинский район» РС(Я).

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Мирнинский район» РС(Я) (www.алмазный-край.рф) через раздел «интернет-приемная», Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), либо Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может принята при личном приеме заявителя.

5.8. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

Срок рассмотрения жалобы

5.9 Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течении пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего 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.

Результаты рассмотрения жалобы

5.10. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 Республики Саха (Якутия), муниципальными правовыми актами;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

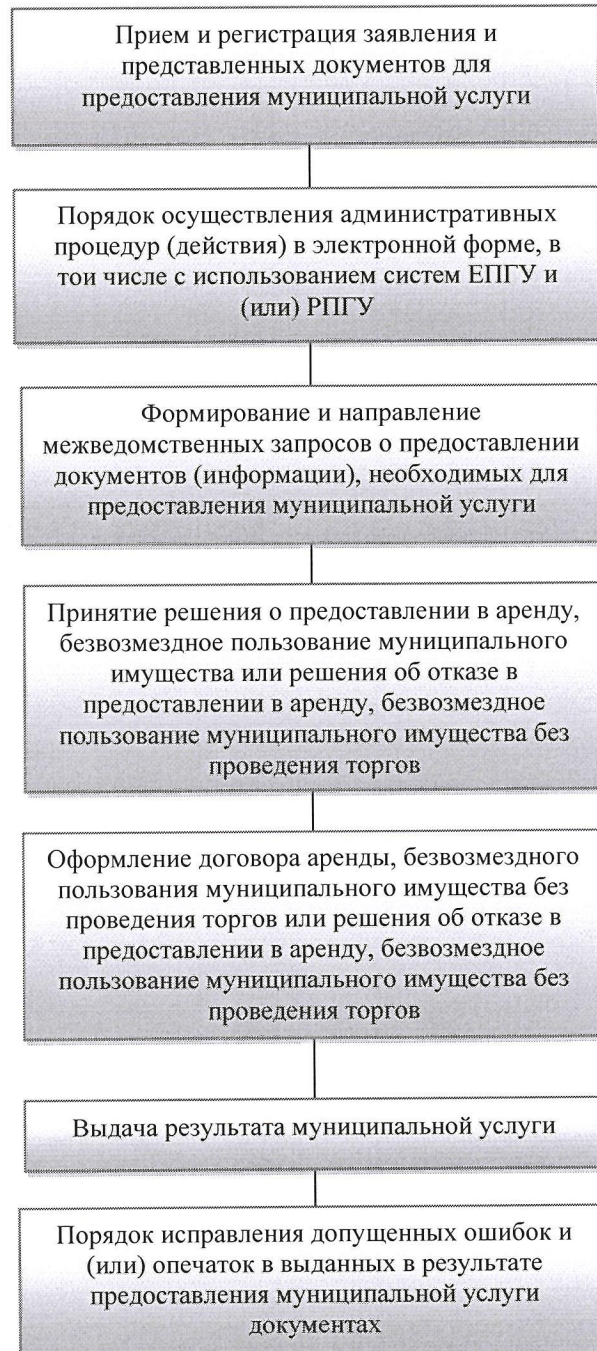
5.11. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу, принимается решение о привлечении к ответственности лиц, допустивших нарушение требований настоящего Административного регламента в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

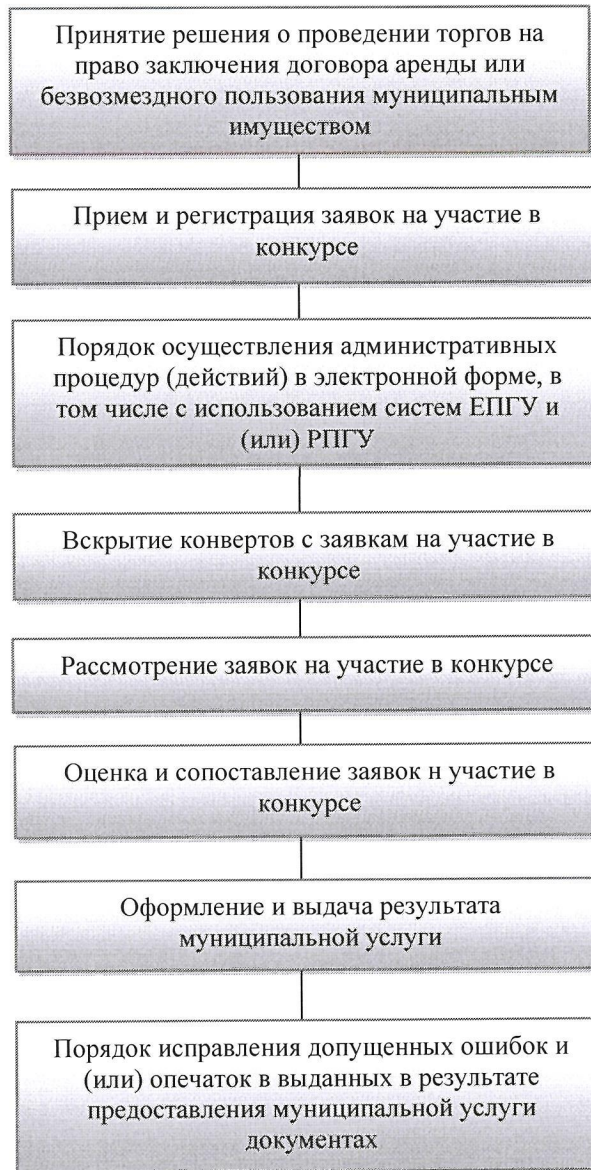
5.12. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в п. 5.13 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.10 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

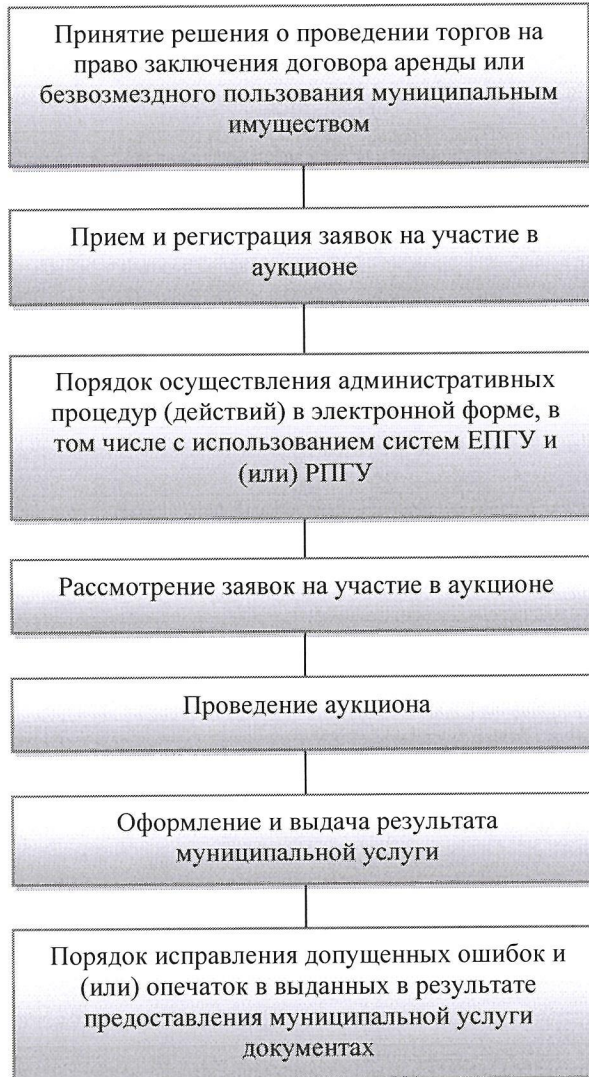
**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по заключению
договоров аренды, безвозмездного пользования
муниципального имущества без проведения торгов**



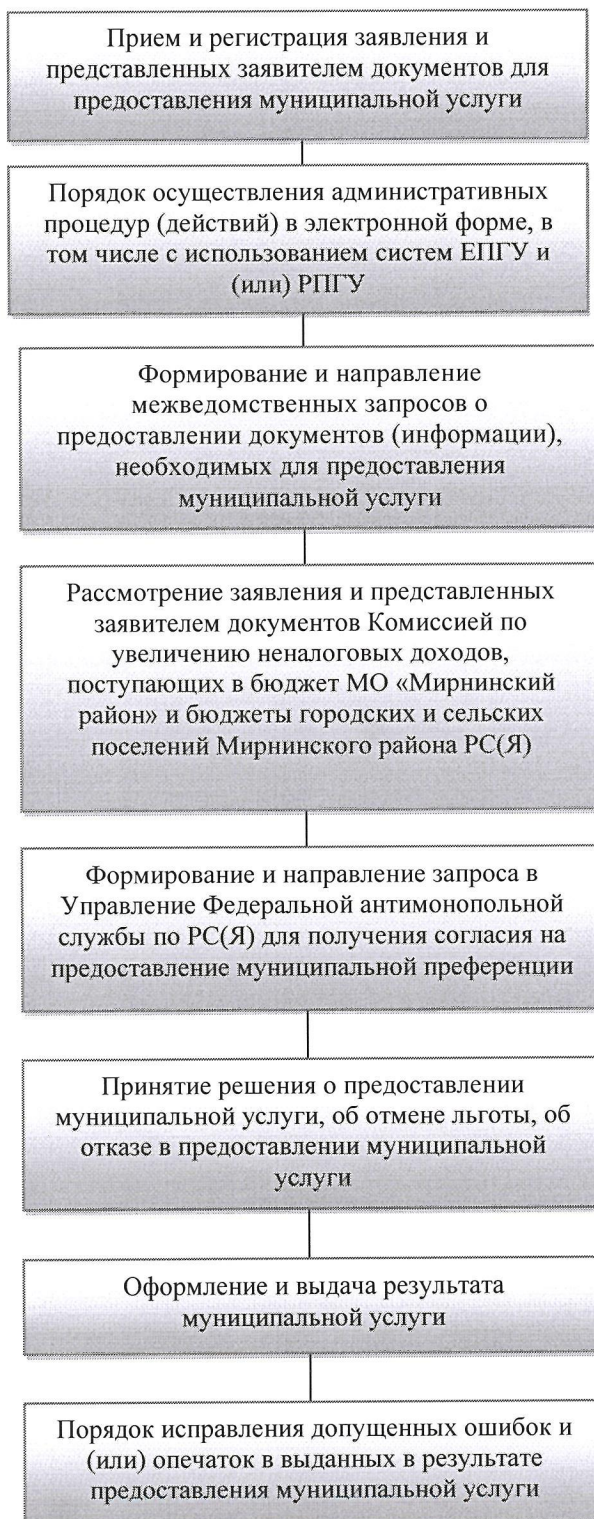
**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по заключению
договоров аренды, безвозмездного пользования
муниципального имущества на торгах путем проведения конкурса**



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по заключению
договоров аренды, безвозмездного пользования
муниципального имущества на торгах путем проведения аукциона**



**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по заключению
договоров аренды, безвозмездного пользования
муниципального имущества при
предоставлении муниципальной преференции**



Председателю
МКУ «Комитет имущественных
отношений»
МО «Мирнинский район»
Республики Саха (Якутия)

от _____

(фамилия, имя, отчество заявителя;
наименование юридического лица,

в лице - должность, Ф.И.О.)

(адрес проживания; местонахождения)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить (продлить) в _____

(указать аренда или безвозмездное пользование)

(указать наименование муниципального имущества)

находящегося по адресу: _____

иные сведения _____

(указать площадь, вид целевого использования)

Данные о заявителе (юридическом лице или индивидуальном предпринимателе), которые потребуются в случае направления межведомственного запроса (в случае отсутствия поставить прочерк):

1. ИНН: _____

2. ОГРН: _____

3. ОГРИП: _____

К заявлению приложены следующие документы:

" ____ " _____ Г.

(дата)

(подпись заявителя; печать (для юридических лиц))

Даю свое согласие на обработку персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

(подпись заявителя)

Документы приняты
" " _____ г.

(подпись лица, принявшего документы)

Председателю
МКУ «Комитет имущественных отношений»
МО «Мирнинский район» РС(Я)

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление муниципальной преференции в виде:

_____ (указывается в соответствии с п. 3.2. Положения по предоставлению преференции)

в отношении следующего муниципального имущества:

_____ (указывается имущество в соответствии с договором аренды)

1. Полное наименование (Ф.И.О.) заявителя

2. Организационно-правовая форма

3. Юридический адрес

4. Почтовый адрес

5. Телефон, факс

6. Цель использования муниципального имущества: (цель использования имущества указывается в соответствии с Федеральными законами № 135-ФЗ, 209-ФЗ)

7. Приложение к заявлению:
 1. _____
 2. _____
 3. _____

_____ / _____ /
подпись Ф.И.О.

М.П.

« ____ » _____ 20__ г.