

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ И ИНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ИМУЩЕСТВА,
НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА "ТАРУССКИЙ РАЙОН"**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района "Тарусский район" (далее - Административный регламент) устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района "Тарусский район" (далее - муниципальная услуга) являются физические и юридические лица либо уполномоченные представители указанных лиц, действующие на основании доверенности (далее - заявители), обратившиеся в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район".

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в месте нахождения отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район", предоставляющего муниципальную услугу, на информационных стендах и лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация о месте нахождения и графике работы администрации МР "Тарусский район", ее структурных подразделений, а также справочные телефоны и адрес электронной почты размещаются на официальном сайте администрации МР "Тарусский район" в сети Интернет, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных услуг (функций)".

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается посредством сети Интернет на официальном сайте МР "Тарусский район" (mo.tarusa.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду, безвозмездное и иное пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального района "Тарусский район".

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР "Тарусский район" отделом по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район" (далее - Отдел).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

заключение договора аренды, безвозмездного пользования на муниципальное имущество (выдача договора).

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- в случае предоставления имущества в аренду, безвозмездное и иное пользование по итогам торгов составляет не более 100 дней;

- в случае предоставления имущества в аренду, безвозмездное и иное пользование без проведения торгов составляет не более 40 дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" от 29.07.1998 N 135-ФЗ;

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

- ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

- приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";

- Положением о порядке сдачи в аренду муниципального имущества МР "Тарусский район", утвержденным решением Районного Собрания МР "Тарусский район" (на тадии проекта)

Перечень вышеуказанных нормативных правовых актов размещен на сайте МР "Тарусский район", в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат представлению заявителем:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное или иное пользование установленного образца. В заявлении должны быть указаны предлагаемые условия аренды муниципального имущества, в том числе срок аренды;

- копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа;

- в случае, если муниципальное имущество передается в аренду, безвозмездное или иное пользование по итогам торгов, заявка на участие в аукционе (конкурсе) представляется в установленном действующим законодательством порядке.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или индивидуальных предпринимателей.

По собственной инициативе указанный документ заявитель может представить самостоятельно.

2.7. Запрещается требовать от заявителя:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и 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 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, либо 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, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя (либо окончание срока действия документа);

- представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1. Заявителем не представлены следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное или иное пользование установленного образца;

- копии учредительных документов (для юридических лиц), копия паспорта (для физических лиц);

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, или копия такого документа;

- в случае, если муниципальное имущество передается в аренду, безвозмездное или иное пользование по итогам торгов, заявка на участие в аукционе (конкурсе) представляется в установленном действующим законодательством порядке.

2. В случае если ранее заявитель, выступая арендатором муниципального имущества, систематически нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае обращения о перезаключении договора на новый срок без проведения торгов).

3. Имущество, указанное в обращении заявителя, отсутствует в Реестре муниципального имущества.

4. Испрашиваемые заявителем объекты не планируются к сдаче в аренду, безвозмездное пользование.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Муниципальная услуга осуществляется без взимания платы.

2.11.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными не предусмотрена.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, а также личного приема не должен превышать 15 минут.

2.13. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в день представления заявления заявителем.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, находятся в пределах пешеходной доступности для заявителей (не более 10 минут пешком от остановок общественного транспорта).

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей кабинетах.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы достаточным количеством сидячих мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами, обеспечены требуемыми бланками заявлений, образцом заполнения заявления и канцелярскими принадлежностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность сроками предоставления услуги;
- удовлетворенность условиями ожидания приема;
- удовлетворенность порядком информирования о предоставлении услуги;
- удовлетворенность вниманием должностных лиц.

2.16. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- оценка уровня информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги по результатам опроса (достаточный/недостаточный);

- доля получателей, направивших свои замечания и предложения об усовершенствовании порядка предоставления муниципальной услуги посредством использования информационной системы обеспечения обратной связи (% от общего числа получателей).

2.17. Требования к доступности и качеству муниципальной услуги:

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной

услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- профессиональная подготовка специалистов отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район";

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МР "Тарусский район" (mo.tarusa.ru).

2.18. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить через официальный сайт МР "Тарусский район" (mo.tarusa.ru), а также на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и (или) на портале государственных и муниципальных услуг Калужской области.

2.19. При предоставлении муниципальной услуги количество взаимодействий заявителя с должностными лицами администрации составляет:

- при личном обращении заявителя - 2 обращения при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 1 обращение - при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте;

- при направлении заявления в письменной форме на почтовый адрес - 1 обращение при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 0 обращений - при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте;

- при направлении заявления с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) - 1 обращение при личном получении результата предоставления муниципальной услуги, 0 обращений - при направлении результата предоставления муниципальной услуги почтовым отправлением или по электронной почте.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов;

- рассмотрение представленных документов;

- направление (или вручение) заявителю результатов рассмотрения заявления.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

3.2.1. Порядок формирования запроса на предоставление муниципальной услуги.

Запись на прием в администрацию МР "Тарусский район" для подачи запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не

осуществляется.

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

При формировании запроса заявителю обеспечиваются:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных 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 - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

е) возможность доступа заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) к ранее поданным им запросам в течение одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее трех месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные в пункте 2.6 раздела 2 Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район" посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2.2. Порядок приема и рассмотрение запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании полученного через информационную систему "Полтава" Калужской области запроса в электронной форме.

Администрация МР "Тарусский район" обеспечивает прием электронного запроса и приложений к нему документов без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе. Регистрационный номер и дата запроса присваиваются автоматически при формировании запроса.

Прием запроса в электронном виде осуществляется не позднее 1 рабочего дня с даты формирования и отправки заявителем запроса в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район" район", запроса и электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии оснований для отказа в приеме документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает письмо об отказе в приеме документов в срок не более 2 рабочих дней;

2) при отсутствии оснований, указанных в пункте 2.8 раздела 2 Административного регламента, заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

После принятия запроса заявителем специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) обновляется до статуса "Принято".

3.2.3. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.2.4. Выдача результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Результат предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) не предоставляется, а предоставляется заявителю на бумажном носителе.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с подпунктом 3.5.3.4 пункта 3.5 раздела 3 Административного регламента.

3.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для исправления допущенных опечаток и ошибок является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия прилагаемым к заявлению документам.

Срок исправления допущенных опечаток и ошибок составляет 5 дней.

3.5. Описание административных процедур:

3.5.1. Прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов:

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в администрацию муниципального района.

3.5.1.2. Заявитель представляет документы непосредственно в отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район" либо направляет их почтовой корреспонденцией, электронной почтой.

3.5.1.3. Документы, поступившие от заявителя, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их получения.

3.5.1.4. Результатом исполнения административной процедуры являются прием и регистрация документов, поступивших для получения муниципальной услуги.

3.5.2. Рассмотрение представленных документов:

3.5.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является направление документов, поступивших в Отдел, на рассмотрение ответственному исполнителю.

3.5.2.2. Ответственный исполнитель, рассматривая дела заявителя по существу, осуществляет:

- проверку наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку наличия заявленного имущества в реестре;

- проверку наличия в администрации договоров, заключенных в отношении запрашиваемых объектов;

- проверку сведений о наличии в администрации ранее заключенных договоров аренды, безвозмездного пользования с участием заявителя на стороне арендатора, ссудополучателя.

В случае если заявитель не представил все предусмотренные настоящим Административным регламентом документы, отдел по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район" в течение 10 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги запрашивает у заявителя перечень документов, которые должны быть представлены им в течение 15 дней со дня получения такого запроса. В случае непредставления в указанный срок поданная заявка не рассматривается и возвращается заявителю в 5-дневный срок.

3.5.2.3. В случае необходимости ответственный исполнитель проводит согласование с уполномоченными органами по предоставлению муниципальной услуги.

3.5.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является заключение ответственного исполнителя о возможности предоставления муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором критериями являются

результаты определения полноты и правильности оформления представленных документов, соответствия их требованиям законодательства Российской Федерации.

3.5.3. Направление (или) вручение заявителю результатов рассмотрения заявления:

3.5.3.1. При положительном решении ответственный исполнитель готовит документы для предоставления объектов в аренду, безвозмездное пользование. Последовательность действий включает в себя:

- оформление постановления администрации о проведении конкурса либо аукциона;
- оформление проекта договора аренды, безвозмездного пользования;
- опубликование информационных сообщений о проведении торгов (конкурса или аукциона) по продаже права на заключение договоров аренды, безвозмездного пользования на муниципальное имущество муниципального района "Тарусский район";
- оформление договора аренды, безвозмездного пользования.

Право аренды, безвозмездного пользования на имущество переходит к покупателю в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в соответствии с договором аренды, безвозмездного пользования на муниципальное имущество муниципального района "Тарусский район".

По итогам торгов возврат задатков участникам, не признанным победителями, осуществляется в соответствии с условиями информационного сообщения в срок не позднее 5 (пяти) дней с даты подведения итогов.

Договор аренды, безвозмездного пользования на муниципальное имущество муниципального района "Тарусский район" заключается с победителем торгов в срок, предусмотренный законодательством.

3.5.3.2. При отрицательном решении ответственный исполнитель подготавливает мотивированное письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись Главе администрации муниципального района.

3.5.3.3. Ответственный исполнитель не позднее чем через 3 рабочих дня со дня подписания Главой администрации муниципального района документов, указанных в подпунктах 3.5.3.1 и 3.5.3.2 настоящего Административного регламента, направляет их или вручает непосредственно заявителю муниципальной услуги.

3.5.3.4. Выдача постановления непосредственно заявителю муниципальной услуги проводится ответственным исполнителем:

- физическому лицу, руководителю юридического лица, индивидуальному предпринимателю при наличии паспорта и документа, подтверждающего его полномочия;
- представителю физического лица, юридического лица, индивидуального предпринимателя при наличии паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением

положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район" непосредственно при предоставлении услуги, а также путем организации проведения проверок в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам контроля начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район" дает указания муниципальным служащим по устранению выявленных нарушений и контролирует их выполнение.

4.2. Непосредственный контроль за принятием решений, соблюдением и выполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной услуги, осуществляет начальник отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район".

4.3. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и выполнением ответственными муниципальными служащими положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, заключается в рассмотрении, принятии решений и подготовке ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе принятия решения о предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества выдачи решения (заключения) о предоставлении муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом работы отдела по управлению муниципальным имуществом и природными ресурсами администрации МР "Тарусский район". Внеплановые проверки полноты и качества принятия решения о предоставлении муниципальной услуги проводятся в случаях поступления жалоб и обращений граждан.

4.5. По результатам проверок муниципальные служащие, допустившие нарушения положений настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) администрации МР "Тарусский район", его должностных лиц либо муниципальных служащих.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми

актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Тарусский район" для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Тарусский район" для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Тарусский район";

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Тарусский район";

- отказ должностного лица администрации МР "Тарусский район", предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

- приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, МР "Тарусский район";

- 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 пунктом 2.7 настоящего Регламента.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию МР "Тарусский район".

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта МР "Тарусский район", федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Калужской области", а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить в администрации МР "Тарусский район" и в структурном подразделении администрации МР "Тарусский район", непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, лично при индивидуальном устном информировании у муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

5.2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного

(внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации МР "Тарусский район":

- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации МР "Тарусский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Тарусский район" район";

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации МР "Тарусский район", должностных лиц или муниципальных служащих администрации МР "Тарусский район".

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.6. Жалоба, поступившая в администрацию МР "Тарусский район", подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации МР "Тарусский район" 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.

5.2.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация МР "Тарусский район" принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Калужской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления МР "Тарусский район";

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в настоящем подпункте, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых администрацией МР "Тарусский район" 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 признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.2.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.