Утвержден

постановлением

администрации Иркутского районного

муниципального образования

от 4 октября 2012 года

N 4649

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

"ПЕРЕДАЧА В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ"

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент (далее - Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом Иркутского районного муниципального образования (далее - Комитет) муниципальной услуги "Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов" (далее - Услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, являющиеся:

1.2.1.1. Государственными органами, органами местного самоуправления, а также государственными внебюджетными фондами, Центральным банком Российской Федерации.

1.2.1.2. Государственными и муниципальными учреждениями.

1.2.1.3. Некоммерческими организациями, созданными в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединениями работодателей, товариществами собственников жилья, социально ориентированными некоммерческими организациями при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

1.2.1.4. Адвокатскими, нотариальными, торгово-промышленными палатами.

1.2.1.5. Образовательными учреждениями независимо от их организационно-правовых форм, включая указанные в [подпункте 1.2.1.2](#P60) настоящего пункта государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинскими учреждениями частной системы здравоохранения.

1.2.1.6. Лицами, обладающими правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности.

1.2.1.7. Лицами, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 21 июля 2005 года N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта.

1.2.1.8. Правопреемниками приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

1.2.1.9. Лицами, обладающими частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения, права на которые принадлежат лицу, передающему такое имущество.

1.2.1.10. Лицами, подавшими единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона, на условиях и по цене, которые предусмотрены заявкой на участие в конкурсе или аукционе и конкурсной документацией или документацией об аукционе, но по цене не менее начальной (минимальной) цены договора (лота), указанной в извещении о проведении конкурса или аукциона. При этом для организатора торгов заключение предусмотренных настоящей частью договоров в этих случаях является обязательным.

1.2.2. Юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица в случаях, если:

1.2.2.1. Передаваемое в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества предоставлены по результатам проведения торгов или в случае, если такие торги признаны несостоявшимися, либо в случае, если указанные права предоставлены на основании государственного или муниципального контракта.

1.2.2.2. Международными договорами Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральными законами установлен иной порядок распоряжения этим имуществом, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, решениями судов, вступившими в законную силу.

1.2.2.3. Имущество предоставляется на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается).

1.2.2.4. Имущество предоставляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

1.2.2.5. Имущество предоставляется в порядке муниципальных преференций.

1.2.2.6. Имущество будет использовано для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

1.2.3. Зарегистрированные кандидаты в депутаты и на иные выборные должности в органы государственной власти и местного самоуправления.

1.2.4. Юридические лица и индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, физические лица в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Услуги.

1.3.1. Адрес места нахождения Комитета: 664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, 30/1, второй этаж.

График работы Комитета: с понедельника по четверг с 9-00 ч. до 18-00 ч., пятница с 9-00 ч. до 17-00 ч., обед с 13-00 ч. до 13-48 ч.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

1.3.1.1. Прием заявлений осуществляется по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба, 17, кабинет 12 (канцелярия) с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, обед с 13-00 до 14-00, в порядке живой очереди.

Контактный телефон для справок: 8(3952) 209-928.

E-mail: kumi\_irkraion@mail.ru.

1.3.1.2. Письма о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления, о выдаче (об отказе в выдаче) документов осуществляются по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, 30/1, второй этаж, каб. 208, во вторник с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 14-00.

Информация о предоставлении Услуги, об адресах электронной почты, контактных телефонах и графике работы управления образования - на официальном сайте администрации ИРМО www.irkraion.ru в разделе "Муниципальные услуги";

- на региональном портале государственных и муниципальных услуг Иркутской области, адрес размещения портала в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": http://38.gosuslugi.ru;

(в ред. Постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 31.12.2013 N 6053)

- на портале государственных и муниципальных услуг РФ http://www.gosuslugi.ru;

- на информационных стендах управления по образовательным услугам.

1.3.2. Информирование по вопросам предоставления Услуги, в том числе о ходе предоставления Услуги, входит в обязанность сотрудника Комитета, ответственного за прием и выдачу документов (далее - лицо, ответственное за оказание Услуги).

Информирование и консультации осуществляются при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети "Интернет"), на информационных стендах.

При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Лицо, ответственное за предоставление Услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

- о порядке предоставления Услуги;

- о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;

- о ходе предоставления Услуги;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Услуги.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- полнота информирования.

При письменном обращении заявителей информирование осуществляется на основании письменного заявления. Ответ на заявление оформляется письмом и направляется по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении, или лично.

На информационном стенде у кабинета, где осуществляется прием граждан, размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление Услуги;

- образец оформления заявления для предоставления Услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению;

- информация, указанная в [п. 1.3.1](#P79) настоящего Регламента.

Информация о процедуре предоставления Услуги предоставляется бесплатно.

Информирование о предоставлении Услуги (ходе предоставления) в электронном виде осуществляется посредством электронной почты и сайта: kumi@irkraion.ru, www.irkraion.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование Услуги: "Передача в аренду муниципального имущества без проведения торгов".

2.2. Орган, предоставляющий Услугу:

Комитет по управлению муниципальным имуществом Иркутского района.

Иные органы власти и местного самоуправления и организации в предоставлении Услуги:

1. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, документов и информации, утвержденных Думой ИРМО, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления Услуги.

2.3.1. Заключение договора аренды муниципального имущества.

2.3.2. Мотивированный письменный отказ в заключении договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления Услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителям составляет не более 31 дня и складывается из следующих сроков:

2.4.1. Прием и регистрация заявления - не более 30 минут на одного заявителя.

2.4.2. Передача сотрудником администрации зарегистрированного заявления председателю Комитета - не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

2.4.3. Председатель Комитета назначает лицо, ответственное за оказание Услуги (исполнение заявления), - не позднее 1 рабочего дня с момента получения зарегистрированного заявления.

2.4.4. Передача председателем Комитета заявления инженеру 1 категории по земельным вопросам (далее - Делопроизводитель Комитета) для вручения лицу, ответственному за оказание Услуги, - не позднее 1 рабочего дня с момента назначения ответственного лица.

2.4.5. Делопроизводитель Комитета передает заявление лицу, ответственному за оказание Услуги, - не позднее 5 часов с момента получения их от председателя Комитета.

2.4.6. Лицо, оказывающее Услугу, проверяет заявление на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту - в течение 30 минут на каждое поступившее заявление.

2.4.7. В случае:

2.4.7.1. Если заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#P175) настоящего Регламента, не соответствует требованиям действующего законодательства и настоящему Регламенту, то лицо, ответственное за оказание Услуги, в течение 2 дней готовит проект письма заявителю, в котором указывает: в чем состоят нарушения; какие документы необходимо дополнительно представить в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента; где и каким образом можно получить указанные документы. После подготовки проекта письма оно передается председателю Комитета, который в течение 1 рабочего дня должен подписать его и передать делопроизводителю. Делопроизводитель в течение 1 рабочего дня должен направить письмо по адресу, указанному получателем Услуги в его заявлении.

2.4.7.2. Если заявление, указанное в [пункте 2.6.1](#P175) настоящего Регламента, соответствует требованиям действующего законодательства и настоящему Регламенту, то лицо, ответственное за оказание Услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области - выписку из ЕГРЮЛ/ЕГРИП (о заявителе - юридическом лице/ИПбЮЛ). В тот же срок готовит пакет документов для предоставления муниципальной преференции в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.4.8. Председатель Комитета подписывает запрос - в течение 1 рабочего дня с момента поступления к нему проекта запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области.

2.4.9. Делопроизводитель Комитета незамедлительно после получения от председателя Комитета запроса направляет его в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области. Пакет документов для получения муниципальной преференции направляется в антимонопольный орган.

2.4.10. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 17 по каналам межведомственного взаимодействия в течение 5 рабочих дней направляет в Комитет ответ на запрос, указанный в [пункте 2.4.7.2](#P139) настоящего Регламента.

2.4.11. В случае:

2.4.11.1. Если ответ на запрос содержит указания, что сведения, представленные заявителем, являются недостоверными или отсутствуют в Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 17, то предоставление Услуги заявителю незамедлительно прекращается.

2.4.11.2. Если Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 17 подтверждает достоверность сведений, указанных заявителем, то лицо, ответственное за оказание Услуги, в течение 2 рабочих дней с момента получения ответа на запрос готовит проект постановления о заключении договора аренды муниципального имущества (далее - Постановление).

2.4.12. После подготовки проекта Постановления он передается на согласование председателю Комитета, который в течение 1 рабочего дня должен его согласовать.

2.4.13. После согласования председателем Комитета проекта Постановления он в течение 1 рабочего дня направляется делопроизводителем в юридический отдел администрации ИРМО на согласование.

2.4.14. Юридический отдел администрации согласовывает либо не согласовывает Постановление - в течение 2 рабочих дней.

2.4.14.1. В случае несоответствия Постановления требованиям действующего законодательства, юридический отдел администрации ИРМО в срок, указанный в [пункте 2.4.14](#P148), в реестре поступивших документов в разделе "Результат рассмотрения" указывает перечень нарушений, которые необходимо устранить лицу, оказывающему Услугу. Лицо, оказывающее Услугу, должно в течение 2 рабочих дней устранить указанные нарушения.

2.4.15. После согласования проекта Постановления юридическим отделом администрации ИРМО он направляется на согласование первому заместителю мэра ИРМО в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации ИРМО.

2.4.16. Первый заместитель мэра ИРМО в течение 2 рабочих дней согласовывает проект Постановления.

2.4.17. После согласования первым заместителем мэра ИРМО проекта Постановления в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации ИРМО направляется на согласование руководителю аппарата администрации ИРМО.

2.4.18. Руководитель аппарата администрации ИРМО в течение 2 рабочих дней согласовывает проект Постановления.

2.4.19. После согласования проекта Постановления руководителем аппарата администрации ИРМО он в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации ИРМО направляется на подписание мэром ИРМО.

2.4.20. Мэр ИРМО в течение 2 рабочих дней подписывает проект Постановления.

2.4.21. Делопроизводитель Комитета в течение 1 рабочего дня с момента подписания мэром ИРМО Постановления получает его в канцелярии администрации ИРМО и передает лицу, ответственному за оказание Услуги.

2.4.22. Лицо, ответственное за оказание Услуги, после получения Постановления - в течение 2 рабочих дней готовит проект договора аренды муниципального имущества (далее - Договор) и расчет размера арендной платы.

2.4.23. Председатель Комитета после получения проекта Договора подписывает его и передает лицу, ответственному за оказание Услуги, - в течение 2 рабочих дней.

2.4.24. Лицо, ответственное за оказание Услуги, извещает посредством телефонной связи заявителя о готовности Договора - в течение 1 рабочего дня.

2.4.25. Заявитель в течение 5 рабочих дней должен явиться по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, 30/1, второй этаж, каб. 208, для подписания и получения своего экземпляра Договора.

2.4.26. В случае неисполнения заявителем [пункта 2.4.25](#P160) в установленный в нем срок проект Договора направляется заявителю посредством почтовой связи, о чем делается соответствующая отметка в журнале исходящей документации.

В случае заключения договора аренды в порядке главы 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" Комитет подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции лицу, обратившемуся за ее получением.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации ("Российская газета" от 08.12.1994 N 238 - 239, "Собрание законодательства Российской Федерации" от 05.12.1994 N 32, ст. 3301);

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", N 186, 08.10.2003, "Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2996, N 19, ст. 2060; 05.07.2010, N 27, ст. 3410, "Парламентская газета", N 70 - 71, 11.05.2006);

- Федеральный закон от 12.06.2002 N 67-ФЗ "Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации";

- постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 21.06.2012 N 2897 "Об утверждении Положения о порядке сдачи муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования в аренду и безвозмездное пользование" (вместе с "Методикой расчета размера годовой арендной платы за пользование объектами муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования") ("Ангарские огни", N 24, 29.06.2012);

- Устав ИРМО ("Ангарские огни" от 26.06.1999 N 24);

- решение Думы ИРМО от 27 сентября 2012 года N 41-307/рд "Об утверждении Порядка учета муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования" ("Ангарские огни" от 05.10.2012 N 39).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

2.6.1. В [заявлении](#P496) о предоставлении муниципальной услуги (приложение N 1) указывается:

2.6.1.1. Фамилия, имя и отчество заявителя (фамилия, имя, отчество лица, представляющего заявителя по доверенности).

2.6.1.2. Организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица (ИПбЮЛ), которое представляет заявитель.

2.6.1.3. Юридический адрес/адрес регистрации ИПбЮЛ, адрес места регистрации физического лица.

2.6.1.4. Адрес для получения почтовой корреспонденции заявителя и контактные телефоны.

2.6.1.5. ИНН организации и (или) ИП.

2.6.1.6. ОГРН/ОГРИП.

2.6.1.7. Основания, подтверждающие право подписания заявления заявителем/документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление от имени иного лица.

2.6.1.8. Наименование испрашиваемого муниципального имущества.

2.6.1.9. Место расположения испрашиваемого имущества.

2.6.1.10. Цель использования испрашиваемого имущества.

2.6.1.11. Площадь испрашиваемого имущества в кв.м.

2.6.1.12. Срок договора аренды.

2.6.1.13. Копия паспорта гражданина (физического лица), подписавшего заявление.

2.6.1.14. Копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (нотариальная доверенность либо иной документ, подтверждающий полномочия представителя).

2.6.2. К заявлению не прилагаются какие-либо дополнительные документы. В целях сокращения срока получения муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно предоставить сведения, указанные в [пунктах 2.6.1.2](#P177) - [2.6.1.6](#P181), в форме выписки из ЕГРЮЛ, полученной не ранее чем за 3 месяца до даты обращения за получением Услуги.

2.6.3. Комитет отказывает заявителю в оказании муниципальной услуги по следующим основаниям:

2.6.3.1. Несоответствие требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 и частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

2.6.3.2. Содержание заявления не позволяет установить содержание требований заявителя.

2.6.3.3. Текст заявления не поддается прочтению.

2.6.3.4. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

2.6.3.5. Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 17 указала на недостоверность сведений, указанных заявителем, либо отсутствие информации о заявителе.

2.6.3.6. Испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу.

2.6.3.7. Антимонопольный орган отказал в предоставлении муниципальной преференции.

2.6.3.8. Юридический отдел администрации ИРМО дал письменное заключение о невозможности и (или) незаконности предоставления Услуги.

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

2.6.4. Документы, указанные в [пункте 2.6.1](#P175) настоящего Регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Услугу, иных органов власти и местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги.

2.8.1. В письменном обращении не указано хотя бы одно из сведений, требуемых в соответствии с [пунктом 2.6.1](#P175) настоящего Регламента.

2.8.2. На период рассмотрения антимонопольным органом возможности предоставления муниципальной преференции на срок не более 35 дней.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.10. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Плата за предоставление Услуги не взимается.

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

Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не требуется.

2.11(1). Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги составляет не более 15 минут.

(п. 2.11(1) введен Постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 17.12.2013 N 5605)

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.12.1. Прием заявлений осуществляется в порядке очереди и (или) по предварительной записи и (или) посредством почтовой связи.

2.12.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде подлежит регистрации лицом, ответственным за оказание Услуги, незамедлительно после проверки, в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего Регламента.

2.12.3. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, и прием таких запросов и документов с использованием портала государственных и муниципальных услуг РФ и портала государственных услуг Иркутской области не осуществляется.

2.13. Требования к местам предоставления Услуги.

На территории, прилегающей к зданию, в котором сотрудники осуществляют прием заявителей, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором располагаются сотрудники, осуществляющие прием заявителей, должно быть оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ посетителей в помещение, и располагается с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановок общественного транспорта. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, имеющих оптимальные условия для работы.

У входа в помещение размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении Услуги, в том числе образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления Услуги, а также информационные таблички с указанием:

номера кабинета;

наименования органа, предоставляющего Услугу;

режима работы, в том числе часов приема и выдачи документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места для заполнения документов оборудуются столами, стульями и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым базам данных, оргтехникой.

2.14. Показатели доступности и качества Услуги.

2.14.1. Показатели доступности:

1) доступность информации о порядке и правилах предоставления Услуги;

2) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего Услугу;

3) возможность получения информации по вопросам предоставления Услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.14.2. Показатели качества:

1) соблюдение срока предоставления Услуги;

2) предоставление Услуги в соответствии со стандартом предоставления Услуги;

3) количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление Услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрация Иркутского района заключила в соответствии с законодательством соглашение о взаимодействии.

Предоставление Услуги в электронной форме осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

При предоставлении Услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям об Услуге;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

3) взаимодействие органов, предоставляющих Услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении Услуги.

(п. 2.15 в ред. Постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 17.12.2013 N 5605)

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. Перечень административных процедур.

Предоставление Услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.2. Передача зарегистрированного заявления председателю Комитета и назначение председателем Комитета лица, ответственного за оказание Услуги.

3.1.3. Передача Делопроизводителем Комитета заявления лицу, ответственному за оказание Услуги.

3.1.4. Проверка заявления на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту и подготовка ответа заявителю о необходимости устранения замечаний либо подготовка и направление межведомственного запроса.

3.1.5. Получение ответа на межведомственный запрос, его обработка, подготовка проекта Постановления и его согласование председателем Комитета.

3.1.6. Согласование проекта Постановления юридическим отделом администрации ИРМО.

3.1.7. Согласование проекта Постановления первым заместителем мэра ИРМО и руководителем аппарата администрации ИРМО.

3.1.8. Подписание проекта Постановления мэром ИРМО и передача Постановления лицу, ответственному за оказание Услуги.

3.1.9. Подготовка проекта Договора, подписание проекта Договора.

3.1.10. Передача проекта Договора заявителю для подписания.

В приложении N 2 к Регламенту приводится [блок-схема](#P542) предоставления Услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основание для начала процедуры: поступление в канцелярию администрации ИРМО письменного [заявления](#P496) по форме, приведенной в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту. Письменное заявление может поступить лично от заявителя.

3.2.2. Ответственный за выполнение административной процедуры: консультант организационно-технического управления администрации ИРМО, ответственный за прием документов.

3.2.3. Административные действия.

Консультант организационно-технического управления администрации ИРМО, ответственный за прием документов:

- регистрирует заявление, присваивает регистрационный номер и дату на заявление, вносит запись о регистрации заявления в журнал регистрации входящих документов из расчета 30 минут на одного заявителя.

3.2.4. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги, присвоение заявлению регистрационного номера и занесение в журнал регистрации.

3.3. Передача зарегистрированного заявления председателю Комитета и назначение председателем Комитета лица, ответственного за оказание Услуги.

3.3.1. Основание для начала процедуры: регистрация заявления о предоставлении Услуги.

3.3.2. Ответственные за выполнение административной процедуры: консультант организационно-технического управления администрации ИРМО, ответственный за прием документов, председатель Комитета.

3.3.3. Административные действия.

Сотрудник, ответственный за прием и выдачу документов, передает председателю Комитета поступившее заявление не позднее чем через 1 рабочий день с момента регистрации заявления.

Председатель Комитета:

- назначает лицо, ответственное за оказание Услуги, не позднее чем через 1 рабочий день с момента получения зарегистрированного заявления.

3.3.4. Результат административной процедуры:

- назначение лица, ответственного за оказание Услуги.

3.4. Передача Делопроизводителем Комитета заявления лицу, ответственному за оказание Услуги.

3.4.1. Основание для начала процедуры:

- назначение лица, ответственного за оказание Услуги.

3.4.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- председатель Комитета;

- Делопроизводитель Комитета;

- лицо, ответственное за оказание Услуги.

3.4.3. Административные действия.

Председатель Комитета:

- не позднее 1 рабочего дня с момента назначения ответственного лица передает заявление Делопроизводителю Комитета для вручения его лицу, ответственному за оказание Услуги.

Делопроизводитель Комитета:

- получает заявление для последующей его передачи лицу, ответственному за оказание муниципальной услуги;

- в течение 5 часов передает заявление лицу, ответственному за оказание Услуги.

Лицо, ответственное за оказание Услуги:

- незамедлительно получает от Делопроизводителя Комитета заявление.

3.4.4. Результат административной процедуры:

- получение лицом, ответственным за оказание Услуги, заявления с отметкой председателя Комитета об исполнении.

3.5. Проверка заявления на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту и подготовка ответа заявителю о необходимости устранения замечаний либо подготовка и направление межведомственного запроса.

3.5.1. Основания для начала процедуры:

- получение лицом, ответственным за оказание Услуги, заявления с отметкой председателя Комитета о принятии к исполнению.

3.5.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- лицо, ответственное за оказание Услуги;

- председатель Комитета;

- Делопроизводитель Комитета.

3.5.3. Административные действия.

Лицо, ответственное за оказание Услуги:

3.5.3.1. В течение 30 минут на каждое поступившее заявление проверяет заявление на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

3.5.3.2. В случае если заявление не соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#P175) настоящего Регламента, то в течение 2 дней готовит проект письма заявителю, в котором указывает: в чем состоят нарушения; какие документы необходимо дополнительно представить в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящего Регламента; где и каким образом можно получить указанные документы.

3.5.3.3. В случае если заявление соответствует требованиям [пункта 2.6.1](#P175) настоящего Регламента, то в течение 1 рабочего дня готовит проект межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области, за исключением случаев, указанных в [пункте 2.6.2](#P190) настоящего Регламента.

3.5.3.4. В случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", готовит пакет документов для предоставления муниципальной преференции в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Председатель Комитета:

- в случае наступления условий, предусмотренных [пунктом 3.5.3.2](#P314) настоящего Регламента, в течение 3-х рабочих дней подписывает письмо и передает его Делопроизводителю Комитета;

- в случае наступления условий, предусмотренных [пунктом 3.5.3.3](#P315) настоящего Регламента, в течение 1 рабочего дня подписывает межведомственный запрос в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области и передает его Делопроизводителю Комитета.

Делопроизводитель Комитета:

- после подготовки лицом, ответственным за оказание Услуги, проекта письма, указанного в [пункте 3.5.3.2](#P314) Регламента, в течение 1 рабочего дня направляет его по почте заявителю;

- в случае наступления условий, предусмотренных [пунктом 3.5.3.3](#P315), незамедлительно после получения запроса от председателя Комитета направляет его в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области;

- обеспечивает направление в антимонопольный орган документов для получения муниципальной преференции.

3.5.4. Результат административной процедуры:

3.5.4.1. Направление письма заявителю о необходимости устранения нарушений и замечаний. В этом случае предоставление Услуги приостанавливается до получения ответа на письмо от заявителя. После исправления заявителем нарушений и замечаний административная процедура 3.5 повторяется.

3.5.4.2. Направление межведомственного запроса в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области.

3.6. Получение ответа на межведомственный запрос, его обработка, подготовка проекта Постановления и его согласование председателем Комитета.

3.6.1. Основания для начала процедуры:

- получение ответа на межведомственный запрос из Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 17 по Иркутской области.

3.6.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- лицо, ответственное за оказание Услуги;

- председатель Комитета;

- Делопроизводитель Комитета.

3.6.3. Административные действия.

Лицо, ответственное за оказание Услуги:

3.6.3.1. В случае если ответ на запрос содержит указания, что сведения, представленные заявителем, являются недостоверными или отсутствуют в базах данных Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы N 17, то предоставление Услуги заявителю незамедлительно прекращаются.

3.6.3.2. В случае если Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы N 17 подтверждает достоверность сведений, указанных заявителем, и предоставляет всю необходимую в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информацию, то лицо, ответственное за оказание Услуги, в течение 15 рабочих дней готовит проект Постановления.

Председатель Комитета:

- в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта Постановления согласовывает его и передает Делопроизводителю Комитета.

Делопроизводитель Комитета:

- в течение 1 рабочего дня после получения согласованного председателем проекта Постановления направляет его в юридический отдел администрации ИРМО на согласование.

3.6.4. Результат административной процедуры:

3.6.4.1. Прекращение оказания муниципальной услуги.

3.6.4.2. Направление в юридический отдел администрации ИРМО проекта Постановления для последующего согласования.

3.7. Согласование проекта Постановления юридическим отделом администрации ИРМО.

3.7.1. Основания для начала процедуры:

Получение начальником юридического отдела администрации ИРМО проекта Постановления, согласованного председателем Комитета.

3.7.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- начальник юридического отдела администрации ИРМО;

- сотрудник юридического отдела администрации ИРМО;

- лицо, ответственное за оказание Услуги;

- Делопроизводитель Комитета.

3.7.3. Административные действия.

3.7.3.1. Сотрудник юридического отдела администрации ИРМО:

3.7.3.1.1. После получения проектов Постановления и принимает одно из следующих действий:

3.7.3.1.1.1. В случае несоответствия проекта Постановления нормам действующего законодательства и (или) нормативно-правовым актам ИРМО в течение 3 рабочих дней готовит письменное заключение с перечнем нарушений, которые необходимо устранить лицу, оказывающему Услугу, либо о невозможности дальнейшего предоставления Услуги. Заключение подписывается начальником юридического отдела администрации ИРМО. Об этом он должен незамедлительно уведомить Делопроизводителя Комитета для передачи ему письменного заключения.

3.7.3.1.1.2. Согласованный проект Постановления при положительном заключении передается в течение 3 рабочих дней Делопроизводителю Комитета.

Лицо, ответственное за оказание Услуги:

- в случае наступления условий, предусмотренных [пунктом 3.7.3.1.1.1](#P356) настоящего Регламента, в течение 3-х рабочих дней с момента получения письменного заключения устраняет все указанные нарушения. В случае заключения о невозможности дальнейшего предоставления Услуги предоставление Услуги прекращается;

- после устранения нарушений незамедлительно направляет исправленный проект Постановления в юридический отдел администрации ИРМО для повторного согласования.

Делопроизводитель Комитета:

- в случае наступления условий, предусмотренных [пунктом 3.7.3.1.1.2](#P357) настоящего Регламента, не позднее чем через 5 рабочих дней после поступления проекта Постановления в юридический отдел администрации ИРМО должен забрать его для процедуры дальнейшего согласования;

- в случае наступления условий, предусмотренных [пунктом 3.7.3.1](#P354), не позднее 1 рабочего дня явиться в юридический отдел администрации ИРМО, чтобы забрать письменное заключение и несогласованный проект Постановления для его последующей передачи лицу, ответственному за оказание Услуги.

3.7.4. Результат административной процедуры.

Направление согласованного юридическим отделом администрации ИРМО проекта Постановления на дальнейшее согласование.

Лицо, оказывающее Услугу, должно в течение 3 рабочих дней устранить указанные нарушения, после чего процедура продолжается в общем порядке.

3.8. Согласование проекта Постановления первым заместителем мэра ИРМО и руководителем аппарата администрации ИРМО.

3.8.1. Основания начала процедуры:

- передача Делопроизводителем Комитета проекта Постановления первому заместителю мэра ИРМО.

3.8.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- Делопроизводитель Комитета;

- первый заместитель мэра ИРМО;

- руководитель аппарата администрации ИРМО;

- специалист организационно-технического управления администрации ИРМО.

3.8.3. Административные действия.

Делопроизводитель Комитета:

- незамедлительно, после получения из юридического отдела администрации ИРМО, передает согласованный указанными в административных процедурах ([пункты 3.7](#P345), [3.8](#P367)) лицами проект Постановления для согласования первому заместителю мэра ИРМО.

Первый заместитель мэра ИРМО:

- в течение 2 рабочих дней согласовывает проект Постановления;

- после этого, в тот же срок, передает проект Постановления специалисту организационно-технического управления администрации ИРМО для дальнейшего согласования.

Специалист организационно-технического управления администрации ИРМО:

- забирает у первого заместителя мэра ИРМО согласованный проект Постановления;

- в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации ИРМО передает проект Постановления на согласование Руководителю аппарата администрации ИРМО.

Руководитель аппарата администрации ИРМО:

- в течение 2 рабочих дней согласовывает проект Постановления и ставит на него соответствующую печать;

- после этого, в тот же срок, передает проект Постановления специалисту организационно-технического управления администрации ИРМО для подписания мэром ИРМО.

3.8.4. Результат административной процедуры:

- согласование проекта Постановления всеми установленными действующим законодательством и нормативно-правовыми актами ИРМО лицами и направление его для подписания мэру ИРМО.

3.9. Подписание проекта Постановления мэром ИРМО и передача Постановления лицу, ответственному за оказание Услуги.

3.9.1. Основания начала процедуры:

- поступление проекта Постановления на подпись мэру ИРМО.

3.9.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- мэр ИРМО;

- Делопроизводитель Комитета.

3.9.3. Административные действия.

Мэр ИРМО:

- в течение 2 рабочих дней с момента поступления к нему проекта Постановления подписывает его.

Делопроизводитель Комитета:

- в течение 1 рабочего дня с момента подписания мэром ИРМО Постановления получает его в канцелярии администрации ИРМО и передает лицу, ответственному за оказание Услуги.

3.9.4. Результат административной процедуры:

- получение лицом, ответственным за оказание Услуги, подписанного мэром ИРМО Постановления.

3.10. Передача Постановления лицу, ответственному за оказание Услуги, подготовка проекта Договора, подписание проекта Договора.

3.10.1. Основание начала процедуры:

- получение лицом, ответственным за оказание Услуги, подписанного мэром ИРМО Постановления.

3.10.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- лицо, ответственное за оказание Услуги;

- председатель Комитета.

3.10.3. Административные действия.

Лицо, ответственное за оказание Услуги:

- в течение 10 рабочих дней готовит проект Договора и расчет размера арендной платы;

- передает проект Договора для подписания председателю Комитета.

Председатель Комитета:

- после получения проекта Договора подписывает его и передает лицу, ответственному за оказание Услуги, - в течение 10 рабочих дней;

- после подписания возвращает подписанный Комитетом Договор лицу, ответственному за оказание Услуги.

Лицо, ответственное за оказание Услуги:

- в течение 1 рабочего дня после получения от председателя Комитета подписанного проекта Договора извещает посредством телефонной связи заявителя о готовности Договора.

3.10.4. Результат административной процедуры:

- подписание проекта Договора председателем Комитета;

- оповещение заявителя о готовности Договора.

3.11. Передача проекта Договора заявителю для подписания.

3.11.1. Основание начала процедуры:

- оповещение заявителя о подписании председателем Комитета проекта Договора.

3.11.2. Ответственные за выполнение административной процедуры:

- лицо, оказывающее Услугу;

- заявитель.

3.11.3. Административные действия.

Заявитель:

3.11.3.1. В течение 5 рабочих дней с момента оповещения его о подписании председателем Комитета Договора должен явиться по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Софьи Перовской, 30/1, второй этаж, каб. 208, во вторник с 9-00 до 18-00, перерыв на обед с 13-00 до 13-48, для подписания и получения своего экземпляра Договора.

Лицо оказывающее Услугу:

- в случае неисполнения заявителем [пункта 3.11.3.1](#P428) в установленный в нем срок направляет проект Договора заявителю посредством почтовой связи с обратным уведомлением в течение 1 рабочего дня.

3.11.4. Результат административной процедуры:

- получение заявителем подписанного Договора;

- в случае, если заявитель не осуществил действия, указанные в [пункте 3.11.3.1](#P428) Регламента, Договор направляется ему по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ УСЛУГИ

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением требований настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется председателем и заместителями председателя Комитета.

Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) сотрудников Комитета образования, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых услуг стандарту предоставления Услуги.

Контроль полноты и качества предоставления Услуги осуществляется председателем и заместителями председателя Комитета и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки полноты и качества исполнения настоящего Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами администрации ИРМО, правовыми актами Комитета.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами заявители путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых в ходе предоставления Услуги.

5.2. Решения, действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы председателю Комитета либо первому заместителю мэра ИРМО.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц.

5.4. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в жалобе обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации жалоба возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом);

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является зарегистрированное обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, его должностных лиц.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

В письменной жалобе заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

(п. 5.7 в ред. Постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 17.12.2013 N 5605)

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, обеспечивается направление ответа на письменное обращение по почтовому адресу, указанному заявителем.

Первый заместитель мэра

А.А.МЕНГ

Приложение N 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "О передаче в аренду

муниципального имущества

без проведения торгов"

 Мэру ИРМО Наумову И.В.

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 адрес для получения почтовой

 корреспонденции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА

 Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О. лица, подписывающего заявление)

представляющий интересы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (организационно-правовая форма и полное наименование

 юридического лица/индивидуального предпринимателя)

на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление)

прошу Вас предоставить в аренду без проведения торгов следующее

муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (наименование муниципального имущества)

место расположения испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

цель использования испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

площадь испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

срок, на который испрашивается имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 О себе сообщаем следующие сведения:

Юридический адрес юридического лица (место регистрации ИП/место жительства

физ. лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ИНН (организации и ИП): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ОГРН/ОГРИП: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Паспорт (для физ. лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П.

Приложение N 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги "О передаче в аренду

муниципального имущества

без проведения торгов"

БЛОК-СХЕМА

 ┌──────────────────────┐

 │Начало предоставления │

 │ услуги - прием и │

 │регистрация заявления │

 └──────────┬───────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐ ┌─────────────┐

 │Обработка поступивших ├─────>│ Направление │

 │ документов │ │ документов │

 └──────────┬───────────┘<─────┤заявителю для│

 │ │ устранения │

 \/ │ замечаний │

 ┌──────────────────────┐ └─────────────┘

 │ Направление │

 ┌──────────────────────┐ │необходимых запросов и│

 │Отказ в предоставлении│ │ пакета документов на │

 │ услуги в случае │ │ получение │

 │ неподтверждения │ │ муниципальной │

 │ запрашиваемой │ │ преференции │

 │ информации органами │ └──────────┬───────────┘

 │ ФНС. │ │

 │Отказ в предоставлении│ \/

 │ муниципальной │ ┌──────────────────────┐

 │ преференции │<────┤ Получение ответов на │

 └──────────────────────┘ │ запросы │

 └──────────┬───────────┘

 ┌──────────────────────┐ │

 │Отказ в предоставлении│ \/

 │ услуги в случае │ ┌──────────────────────┐

 │ отрицательного │ │ Подготовка, │

 │письменного заключения│<────┤ согласование и │

 │ юридического отдела │ │ подписание проекта │

 │ администрации ИРМО │ │ распоряжения │

 └──────────────────────┘ └──────────┬───────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Подготовка и │

 │ подписание проекта │

 │ договора │

 └──────────┬───────────┘

 │

 \/

 ┌──────────────────────┐

 │ Окончание │

 │ предоставления │

 │ услуги - передача │

 │заявителю подписанного│

 │ проекта договора │

 └──────────────────────┘