УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. № \_\_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПЕРЕДАЧА В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» (далее – регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению Иркутского районного муниципального образования (далее – уполномоченный орган) муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также его должностных лиц.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Правом на получение муниципальной услуги обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица являющиеся:

1) государственными и муниципальными учреждениями;

2) 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 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3) адвокатскими, нотариальными, торгово-промышленными палатами;

4) медицинскими организациями, организациям, осуществляющими образовательную деятельность;

5) организациями размещающими сети связи, объекты почтовой связи;

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, лицами, которым присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010
№ 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

7) лицами, с которыми заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения государственного или муниципального контракта либо договора;

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;

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;

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 лицом, признанным 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.

3. Правом на получение муниципальной услуги также обладают юридические лица, индивидуальные предприниматели и физические лица в случаях, если:

1) имущество передается в субаренду или в безвозмездное пользование лицом, которому права владения и (или) пользования в отношении 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 или на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) 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);

3) 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;

4) имущество предоставляется в порядке муниципальных преференций;

5) основания для этого содержаться в международных договорах Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашениях), федеральных законах, актах Президента Российской Федерации, актах Правительства Российской Федерации, решениях суда, вступивших в законную силу;

4. Правом на получение муниципальной услуги также обладают юридические лица и индивидуальные предприниматели, физические лица в иных случаях, предусмотренных Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, входит в обязанность сотрудника уполномоченного органа, ответственного за прием и выдачу документов (далее – лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги).

6. Информирование и консультации осуществляются при личном обращении заявителя, письменном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, на информационных стендах, посредством размещения информации на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, через Единый портал государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Портал), а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

7. При личном приеме заявителей либо при обращении заявителя посредством телефонной связи лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам.

8. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) об уполномоченном органе, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения уполномоченного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

3) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

9. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования;

6) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону 8 (3952) 71-80-05 осуществляется путем непосредственного общения заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

11. 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.

12. Если заявителя не удовлетворяет информация, представленная лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанном в п. 18 настоящего регламента.

Прием заявителей руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)71-80-49.

13. Обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в течение тридцати календарных дней с момента регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение, поступившее в уполномоченный орган, в течение срока его рассмотрения направляется по адресу, указанному в обращении.

14. Информация об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах уполномоченного органа;

2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru, в разделе «Муниципальные услуги», на Портале, а также предоставляется уполномоченным органом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей;

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

1) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

3) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) информация, указанная в п. 17,18 настоящего регламента;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

8) информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

16. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

17. Информация об уполномоченном органе:

а) адрес места нахождения уполномоченного органа: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, кабинет 434;

б) график работы уполномоченного органа:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48) |
| Вторник | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48) |
| Среда | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48) |
| Четверг | 8-00 - 17-00 (перерыв 12-00 - 12-48) |
| Пятница | 8-00 - 16-00 (перерыв 12-00 - 12-48) |

в) прием заявлений осуществляется по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, кабинет 431 с понедельника по четверг с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 12-48, в порядке живой очереди;

г) контактный телефон для справок: 8 (3952) 718-005;

д) адрес электронной почты: kumi@irkraion.ru.

18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Каждый вторник месяца 10-00 до 12-00.

Предварительная запись по телефону 8 (3952) 71-80-49.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

 19. Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ИРКУТСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Структурным подразделением администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – администрация ИРМО), предоставляющим муниципальную услугу, является Комитет по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации ИРМО.

21. Запрещается требовать от заявителя 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, документов и информации, утвержденных Думой Иркутского района, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует территориальный орган Федеральной налоговой службы, в случае предоставления муниципального имущества посредством муниципальной преференции участвует также Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) проект договора безвозмездного пользования;

2) мотивированный письменный отказ в заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Глава 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С УЧЕТОМ НЕОБХОДИМОСТИ ОБРАЩЕНИЯ В ОРГАНИЗАЦИИ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, СРОК ВЫДАЧИ (НАПРАВЛЕНИЯ) ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

24. Срок предоставления муниципальной услуги заявителям составляет не более 31 рабочего дня с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

25. В случае рассмотрения антимонопольным органом возможности предоставления муниципальной преференции, общий срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен не более чем на 35 рабочих дней с уведомлением заявителя о продлении данного срока.

25.1. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет 3 рабочих дня с момента подписания.

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, С УКАЗАНИЕМ ИХ РЕКВИЗИТОВ И ИСТОЧНИКОВ ОФИЦИАЛЬНОГО ОПУБЛИКОВАНИЯ

 26. Правовой основой предоставления муниципальной услуги являются следующие нормативные правовые акты:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 № 237);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 № 238 – 239, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

3) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003);

4) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

5) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», № 162, 27.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, «Парламентская газета», № 126 – 127, 03.08.2006);

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Парламентская газета», № 70 – 71, 11.05.2006);

7) Федеральный закон от 12.06.2002 № 67-ФЗ «Об основных гарантиях избирательных прав и права на участие в референдуме граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 15.06.2002 № 106);

8) Устав Иркутского районного муниципального образования («Ангарские огни» от 26.06.1999 № 24);

9) Решение Иркутской районной Думы от 31.10.2008 № 52-386/рд «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни», 14.11.2008 № 45)

10) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 21.06.2012 № 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);

 11) Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 28.09.2016 № 307 «Об утверждении Положения о порядке формирования, ведения, утверждения и обязательного опубликования перечня муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» («Ангарские огни», № 39, 07.10.2016).

Глава 9. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту, где указывается:

1) фамилия, имя и отчество заявителя (физического лица, индивидуального предпринимателя, представителя заявителя по доверенности);

2) организационно-правовая форма и полное наименование юридического лица;

3) юридический адрес/адрес регистрации заявителя;

4) адрес для получения почтовой корреспонденции заявителя и контактные телефоны;

5) ИНН организации и (или) индивидуального предпринимателя;

6) ОГРН/ОГРНИП;

7) документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление от имени заявителя;

8) наименование испрашиваемого муниципального имущества;

9) место расположения испрашиваемого имущества;

10) цель использования испрашиваемого имущества;

11) для недвижимого имущества указывается площадь испрашиваемого имущества в кв.м.;

12) срок, на который испрашивается имущество (либо бессрочно);

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) копия паспорта гражданина (физического лица), подписавшего заявление;

2) копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае если заявление передается через представителя;

3) согласие на обработку персональных данных.

29. Требования к заявлению и прилагаемым документам:

1) текст заявления должен быть написан разборчиво;

2) текст документов не должен быть исполнен карандашом;

3) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в нем исправлений.

Глава 10. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В СООТВЕТСТВИИ С НОРМАТИВНЫМИ ПРАВОВЫМИ АКТАМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДОСТАВИТЬ

30. Заявитель вправе самостоятельно предоставить сведения, указанные в п.п. 27, 28 настоящего регламента в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за 3 месяца до даты обращения за получением муниципальной услуги.

31. Уполномоченный орган при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей:

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, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области находятся в распоряжении органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

3) 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, 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, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Глава 11. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

32. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

Глава 12. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

33. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги является отсутствие в заявлении хотя бы одного из сведений, требуемых в соответствии с п. 27 настоящего регламента.

34. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление оформлено с нарушением требований, предусмотренных п. 29 настоящего регламента;

2) в заявлении указаны недостоверные сведения о заявителе;

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным частями 1, 3.2 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) испрашиваемый объект уже передан в пользование другому лицу;

5) антимонопольный орган отказал в предоставлении муниципальной преференции.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной, отсутствуют.

Глава 14. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, ВЗИМАЕМОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

36. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

Глава 15. ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНФОРМАЦИЮ О МЕТОДИКЕРАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

37. Обращение заявителя за услугами, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, УСЛУГИ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМОЙ ОРГАНИЗАЦИЕЙ, УЧАСТВУЮЩЕЙ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКИХ УСЛУГ

38. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

39. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Глава 17. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

40. Прием заявлений осуществляется в порядке очереди и (или) по предварительной записи.

41. Заявление о предоставлении муниципальной услуги в письменном виде подлежит регистрации лицом, ответственным за прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги, незамедлительно после проверки в случае соответствия представленных документов требованиям действующего законодательства, настоящего регламента.

42. Подача заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов с использованием Портала не осуществляется.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА, К МЕСТУ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ

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

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

В случаях, если здания невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, администрация ИРМО принимает согласованные с собственником здания, общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Иркутского районного муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

47. У входа в кабинет размещаются информационные стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с образцом заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также информационные таблички с указанием:

1) номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

48. 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.

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

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

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

Глава 19. ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ КОЛИЧЕСТВО ВЗАИМДЕЙСТВИЙ ЗАЯВИТЕЛЯ С ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ИХ ПРОДОЛЖИТЕЛЬНОСТЬ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОМ ЦЕНТРЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, ВОЗМОЖНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ ИНФОРМАЦИОННО-КОММУНИКАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ

52. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности предусмотренных главой 18 настоящего регламента;

2) максимальное время ожидания в очереди при подаче документов – 15 минут;

3) отсутствие обоснованных обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа – 2.

53. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

54. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан уполномоченного органа.

55. Заявителю посредством электронной почты уполномоченного органа обеспечивается возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг отсутствует.

Глава 20. ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

56. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) представление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

Глава 21. ПЕРЕЧЕНЬ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

57. Предоставление муниципальной услуги в письменной форме включает следующие административные процедуры:

1) прием, регистрация заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) направление (выдача) заявителю проекта договора безвозмездного пользования, либо мотивированного письменного отказа в заключении договора.

58. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ, РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ, ПОДЛЕЖАЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ

59. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган письменного [заявления](file:///%5C%5Csrv-cher1%5C%D0%9A%D0%AD%D0%B8%D0%A3%D0%9C%D0%98%20%28%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B0%D1%8F%29%24%5C%D0%BE%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%A1%D0%9F%D0%A0%D0%A2%D1%83%D1%80%D0%B8%D0%B7%D0%BC%D0%B0%5C%D0%91%D0%BE%D0%B3%D0%BE%D0%B4%D1%83%D1%85%D0%BE%D0%B2%D0%B0%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%90%D0%A0%20%D0%91%D0%B5%D0%B7%D0%B2%D0%BE%D0%B7%D0%BC%D0%B5%D0%B7%D0%B4%D0%BD.%20%D0%BF%D0%BE%D0%BB%D1%8C%D0%B7%D0%BE%D0%B2.%2004.10.12%20%E2%84%964650.docx#P513) по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту одним из следующих способов:

1. посредством личного обращения заявителя;
2. посредством обращения заявителя через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

60. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием документов (далее – лицо, ответственное за прием документов) регистрирует заявление, присваивает заявлению регистрационный номер и дату, вносит запись о регистрации заявления в журнал входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 15 минут на каждое поступившее заявление.

61. Днем обращения заявителя считается дата поступления и регистрации заявления и документов в уполномоченном органе, до 16-00. При поступлении заявления после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

62. С момента регистрации заявление не позднее чем через 1 рабочий день передается должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за прием документов руководителю уполномоченного органа.

63. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление в уполномоченный орган заявления.

64. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом.

65. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ (ОРГАНИЗАЦИИ), УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с отметкой руководителя уполномоченного органа о принятии к исполнению и непредставление заявителем документов, которые он вправе предоставить при подаче заявления.

67. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 30 минут на каждое поступившее заявление проверяет заявление на соответствие действующему законодательству и настоящему регламенту, и совершает одно из следующих действий:

1) если заявление не соответствует требованиям п. 27 настоящего регламента, то в течение 2 рабочих дней с момента регистрации, лицо ответственное за предоставление услуги готовит проект письма заявителю, в котором указываются выявленные несоответствия. В этом случае, услуга приостанавливается до устранения заявителем выявленных несоответствий.

2) если заявление соответствует требованиям п. 27 настоящего регламента, то в течение 1 рабочего дня с момента получения лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указных в п. 67 регламента готовит проект межведомственного запроса о подтверждении достоверностипредставленных заявителем сведений в территориальный орган Федеральной налоговой службы;

3) в случаях, предусмотренных статьей 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 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 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», и в течение 2 рабочих дней с момента получения лицом ответственным за предоставление муниципальной услуги документов, указных в п. 68 регламента почтовым отправлением направляет в территориальный орган Федеральной антимонопольной службы.

68. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги приобщает ответ на межведомственный запрос из территориального органа Федеральной налоговой службы, из территориального органа Федеральной антимонопольной службы в течение 1 рабочего дня с момента получения ответа.

69. Критерием принятия решения по административной процедуре является поступление заявления в уполномоченный орган.

70. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

71. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 24. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

72. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с достоверными сведениями, предусмотренными п. 27 настоящего регламента и полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

73. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги проверяет наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента, и по результатам проверки совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента, а также если территориальный орган Федеральной налоговой службы предоставляет всю необходимую в соответствии с процедурой межведомственного взаимодействия информацию, то лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 рабочих дней с момента получения ответа на межведомственный запрос готовит проект постановления администрации Иркутского районного муниципального образования (далее – постановление) о заключении договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – постановление);

2) при наличии оснований, предусмотренных п. 35, или если из содержания документов, полученных в ответ на межведомственный запрос следует вывод о недостоверности представленных заявителем сведений, или отсутствует информация в базах данных территориального органа Федеральной налоговой службы сведений о заявителе, то заявителю в течение 3 рабочих дней с момента получения уполномоченным лицом ответа на межведомственный запрос направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. По завершении действия, указанного в пп. 1 п. 75 настоящего регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги согласовывает проект постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о заключении договора безвозмездного пользования в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации Иркутского районного муниципального образования.

75. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 35 настоящего регламента.

76. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

77. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация в журнале регистрации уполномоченного органа регистрации постановления администрации Иркутского районного муниципального образования о заключении договора безвозмездного пользования либо мотивированного письменного отказа в заключении договора безвозмездного пользования имуществом.

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ, ЛИБО МОТИВИРОВАННОГО ПИСЬМЕННОГО ОТКАЗА В ЗАКЛЮЧЕНИИ ДОГОВОРА БЕЗВОЗМЕЗДНОГО ПОЛЬЗОВАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ

78. Основанием для начала административной процедуры является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в заключении договора безвозмездного пользования имуществом.

79. После подписания постановления лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 5 рабочих дней готовит проект договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор).

80. Руководитель уполномоченного органа после получения проекта договора в течение 2 рабочих дней подписывает его и передает лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня после получения от руководителя уполномоченного органа подписанного проекта договора, извещает посредством телефонной связи заявителя о готовности договора.

82. Заявитель в течение 5 рабочих дней с момента оповещения его о подписании руководителем уполномоченного органа договора должен явиться по адресу: г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 434 для подписания и получения своего экземпляра договора.

83. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в случае неисполнения заявителем п. 84 настоящего регламента в установленный срок, направляет проект договора заявителю посредством почтовой связи с обратным уведомлением в течение 1 рабочего дня с момента истечения срока для получения заявителем.

84. После подписания мотивированного письменного отказа, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней с момента подписания руководителем уполномоченного органа отказа направляет данный отказ заявителю посредством почтовой связи.

85. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие постановления либо мотивированного письменного отказа в заключение договора.

86. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю уполномоченным органом договора безвозмездного пользования либо мотивированного письменного отказа в заключение договора безвозмездного пользования.

87. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация в журнале исходящей корреспонденции информации о направлении проекта договора безвозмездного пользования либо мотивированного письменного отказа в заключении договора безвозмездного пользования.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 26. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНАВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

88.Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами уполномоченного органа, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, наделенными соответствующими полномочиями, путем рассмотрения отчетов должностных лиц уполномоченного органа, а также рассмотрения жалоб заявителей.

89. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

90. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 27. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПОЛНОТОЙ И КАЧЕСТВОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

91. Проверки полноты и качества исполнения настоящего регламента проводятся в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых муниципальных услуг стандарту предоставления муниципальной услуги.

92. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги (далее – Комиссия) в формах:

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок.

93. Комиссия и положение о деятельности Комиссии утверждаются распоряжением администрации ИРМО.

94. В состав Комиссии входят должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

95. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) ранее проведенной проверки и выявленных нарушений настоящего регламента;

2) поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги. В случае проведения внеплановой проверки по жалобе заявителя на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, заявитель уведомляется о результатах проверки по поданной им жалобе, а также о решениях принятых по результатам проведенной проверки через организации почтовой связи.

96. По результатам проведения проверки за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается всеми членами комиссии.

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

98. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

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

100. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством и нормативно-правовыми актами Иркутского районного муниципального образования (далее – ИРМО), правовыми актами уполномоченного органа.

Глава 29. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЙ

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

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

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

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

102. Информацию, указанную в п. 102 настоящего регламента, заявители могут сообщить одним из следующих способов:

1) путем направления письменного обращения посредством организации почтовой связи, по адресу, указанному в п. 17 настоящего регламента.

2) лично по адресу указанному в п. 17 настоящего регламента.

3) посредством электронной почты: kumi@irkraion.ru.

4) через официальный сайт Иркутского района www.irkraion.ru.

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем уполномоченного органа в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК

ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

104. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

105. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в п. 18 настоящего регламента либо к заместителю Мэра Иркутского района, с жалобой на решение и действие (бездействие) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба).

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

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

2) на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru), на Портале;

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО, настоящим регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО, а также настоящим регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, нормативно-правовыми актами ИРМО.

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

1) лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 431;

2) путем направления через организации почтовой связи;

3) посредствам обращения заявителя через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

109. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется по месту нахождения органа уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

110. Жалоба может быть подана при личном приеме заинтересованного лица. Прием заинтересованных лиц в уполномоченном органе осуществляет руководитель, в случае его отсутствия – лицо его замещающее.

111. Прием заинтересованных лиц у руководителя уполномоченного органа проводится по графику приема заявителей уполномоченного органа указанного в п. 18 настоящего регламента по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 8 (3952) 718-049.

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

113. По запросу заинтересованного лица в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такого запроса в уполномоченном органе заявителю обеспечивается представление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

114. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности, Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

115. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления и рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заинтересованного лица, либо в отказе исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

116. При рассмотрении жалобы обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы.

117. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

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

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

3) 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);

4) если текст письменной жалобы не поддается прочтению. Лицу, направившему жалобу, сообщается об отказе в рассмотрении жалобы в течение 7 рабочих дней со дня регистрации жалобы в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме сообщается лицу, если его фамилия и почтовый адрес (адрес электронной почты) поддаются прочтению.

5) если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу и в связи с ранее направляемыми жалобами, при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель уполномоченного органа принимает решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении лицо, направившее жалобу, уведомляется в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в течение 7 рабочих дней с момента принятия такого решения.

6) 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).

118. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу и принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностными лицами уполномоченного органа опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

119. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной или муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги, сроках устранения выявленных нарушений, в том числе сроках предоставления результата муниципальной услуги;

7) в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, - аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения;

8) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

120. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

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

122. 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.

Заместитель Мэра района К.Н. Барановский

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги « Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов»

 Председателю КУМИ Иркутского района

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

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

адрес для получения почтовой

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

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

юридический адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ 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 безвозмездное пользование без проведения торгов следующее муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального имущества)

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

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

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

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

площадь испрашиваемого имущества (для недвижимого имущества): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м,

срок, на который испрашивается имущество (либо бессрочно) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

О себе сообщаем следующие сведения:

Адрес заявителя (место регистрации ИП/место жительства физ. лица): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

 М.П

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Передача в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов»

**БЛОК-СХЕМА**

Начало предоставления услуги – прием и регистрация заявления

(15 мин.)

Направление документов заявителю для устранения замечаний

(в течение 2 рабочих дней)

Обработка поступивших документов (30 мин.)

Отказ в предоставлении

услуги в случае наличия оснований, предусмотренных

п. 35 настоящего регламента

Отказ в предоставлении

услуги в случае неподтверждения запрашиваемой информации органами ФНС.

Отказ в предоставлении муниципальной преференции

Направление необходимых запросов и пакета документов на получение муниципальной преференции

(в течение 1 рабочего дня)

Получение ответов на запросы

(в течение 5 рабочих дней)

Подготовка, согласование и подписания постановления

(в течение 15 рабочих дней)

Отказ в предоставлении услуги в случае отрицательного письменного заключения правового управления администрации ИРМО

Окончание предоставления услуги – передача заявителю подписанного проекта договора

(в течение 6 рабочих дней)

Подготовка и подписание проекта договора

(в течение 5 рабочих дней)