

Приложение
к постановлению администрации
от «__» _____ г. №__

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ)
ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ХОМУТОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования" (далее - Административный регламент) разработан в целях определения процедур предоставления в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования», определяет сроки, порядок и последовательность действий администрации Хомутовского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявители).

4. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с администрацией Хомутовского муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители (далее – представители).

**Глава 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги заявитель (представитель) обращается в отдел градостроительства, земельных и имущественных отношений администрации Хомутовского муниципального образования (далее – уполномоченный орган).

6. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

а) при личном контакте с заявителями (представителями);

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>;

в) письменно, в случае письменного обращения заявителя (представителя).

7. Должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее предоставление информации, должно принять все необходимые меры по предоставлению заявителю (представителю) исчерпывающей информации по вопросу обращения, в том числе с привлечением других должностных лиц уполномоченного органа.

8. Должностные лица уполномоченного органа, предоставляют информацию по следующим вопросам:

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

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

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

г) о времени приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также должностных лиц уполномоченного органа.

9. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

а) актуальность;

б) своевременность;

в) четкость и доступность в изложении информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем непосредственного общения заявителя (представителя) с должностным лицом уполномоченного органа.

11. При ответах на телефонные звонки должностные лица уполномоченного органа подробно и в вежливой (корректной) форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о фамилии, имени, отчестве (если имеется) и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица уполномоченного органа, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо уполномоченного

органа или же обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Если заявителя (представителя) не удовлетворяет информация, представленная должностным лицом уполномоченного органа он может обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей (представителей).

Прием заявителей (представителем) руководителем уполномоченного органа проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону 8(3952)696-501.

13. Обращения заявителя (представителя) (в том числе переданные при помощи факсимильной и электронной связи) о предоставлении информации рассматриваются должностными лицами уполномоченного органа в срок не более 30 календарных дней.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

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:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru>, а также посредством портала;

в) посредством публикации в средствах массовой информации.

15. На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:

1) список документов для получения муниципальной услуги;

2) о сроках предоставления муниципальной услуги;

3) извлечения из административного регламента:

а) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) об описании конечного результата предоставления муниципальной услуги;

в) о порядке досудебного обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;

4) почтовый адрес уполномоченного органа, номера телефонов для справок, график приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 664540, с. Хомутово, Иркутская обл., Иркутский район, ул. Кирова, 7 «а»;

б) телефон: 8(3952)696-501;

в) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664540, с. Хомутово, Иркутская обл., Иркутский район, ул. Кирова, 7 «а»;

г) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»- <http://khomutovskoe-mo.ru>;

д) адрес электронной почты: Admkhom@yandex.ru ;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник	9.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Вторник	Не приемный день	
Среда	Не приемный день	
Четверг	9.00 – 16.00	(перерыв 12.00 – 13.00)
Пятница	Не приемный день	
Суббота, воскресенье – выходные дни		

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования.

19. Под объектом муниципальной собственности понимается движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

20. Администрация Хомутовского муниципального образования – Администрация сельского поселения является уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу.

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителей (представителей) 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Хомутовского муниципального образования от 28.03.2012 г. №44-200/дсп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг».

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная налоговая служба Российской Федерации и орган, осуществляющий оценку муниципального имущества.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется договором аренды (безвозмездного пользования) или уведомлением об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности.

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

24. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет:

1. не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов необходимых для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) – без проведения торгов в соответствии с законодательством;

2. не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) – без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

3. не более 30 календарных дней со дня проведения торгов для заключения договора аренды (безвозмездного пользования) – в случае проведения торгов в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее по тексту - приказ Федеральной антимонопольной службы России).

Глава 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

25. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, № 4, 26.01.2009, ст. 445, Парламентская газета, № 4, 23-29.01.2009);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета от 8 декабря 1994 г. № 238-239, в Собрании законодательства Российской Федерации от 5 декабря 1994 г. № 32 ст. 3301)

3) Федеральным законом от 26 июля 2006 года N 135-ФЗ "О защите конкуренции" ("Российская газета" от 27 июля 2006 г. N 162, в "Парламентской газете" от 3 августа 2006 г. N 126-127, в Собрании законодательства Российской Федерации от 31 июля 2006 г. N 31 (часть I) ст. 3434)

4) Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" ("Российская газета" от 6 августа 1998 г. N 148-149, в Собрании законодательства Российской Федерации от 3 августа 1998 г. N 31 ст. 3813)

5) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, ст. 3822, Парламентская газета, 08.10.2003, № 186, Российская газета, 08.10.2003, № 202);

6) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

7) Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10 февраля 2010 года N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" ("Российская газета" от 24 февраля 2010 г. N 37);

8) Устав Хомутовского муниципального образования (Вестник Хомутовского поселения № 2 от 31.01.2018г.);

9) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 24.10.2013г. № 15-73/ДСП «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования» (Вестник Хомутовского поселения № 14 от 01.11.2013г.);

10) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 28.03.2012 г. № 44-200/дсп «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также порядка определения платы за оказание таких услуг» (Вестник Хомутовского поселения № 6 от марта 2013г.);

11) Решение Думы Хомутовского муниципального образования от 27.04.2016г. № 57-213/ДСП «Об утверждении Положения о порядке предоставления муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование» (Вестник Хомутовского поселения № 8 от апрель 2013г.).

**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 ПРЕДСТАВЛЕНИЮ ЗАЯВИТЕЛЕМ, СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган с заявлением, составленным по форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя) (в случае обращения индивидуальных предпринимателей или физических лиц);

б) нотариально заверенная доверенность заявителя, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действия от имени заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

в) заверенные копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (в случае обращений юридических лиц);

г) заверенная копия документа подтверждающего постановку заявителя на учет в налоговом органе.

д) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды (в случае обращения юридических лиц и индивидуальных предпринимателей).

е) документы подтверждающие предоставление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной преференции):

- документы, подтверждающие и (или) подтверждавшие право заявителя на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- перечень видов деятельности;

-наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем;

-бухгалтерский баланс аявителя по состоянию на последнюю отчетную дату;

-перечень лиц входящих в одну группу лиц с Заявителем с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

-выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

-выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

29. Заявитель (представитель) должен представить документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента одним из следующих способов:

а) при личном обращении в уполномоченный орган;

б) с использованием средств телефонной, факсимильной и электронной связи, в том числе через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – <http://khomutovskoe-mo.ru> ;

в) письменно, посредством почтовой связи.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе

требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

30. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица должны быть написаны полностью;

4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

В случае, если в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество гражданина (в случае, если заявитель физическое лицо), наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует представитель) или юридический (почтовый) адрес для направления корреспонденции, ответ на заявление не дается.

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

31. К документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей - юридических лиц);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (для заявителей - индивидуальных предпринимателей).

32. 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 государственных органов, предоставляющих государственную 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 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

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

33. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются:

отсутствие у законного представителя (представителя по доверенности), документа, удостоверяющего полномочия и оформленного в установленном законом порядке;

несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 34 настоящего административного регламента;

наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семей.

34. В случае отказа в приеме заявления и документов, уполномоченный орган, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов в уполномоченном органе направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его заявителю (представителю) в порядке, предусмотренном абз. 3 п. 13 настоящего регламента.

35. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в уполномоченный орган путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю или его представителю письменное уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя.

В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронных документов, заявителю или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, поданных в форме электронных документов, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, с которого поступили заявление и документы.

36. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному

обращению гражданина или его представителя.

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

37. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрены.

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) предоставление неполного перечня документов к заявлению;
- 2) объект муниципальной собственности ограничен в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) объект муниципальной собственности по своему назначению относится к имуществу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование);
- 4) передача объекта муниципальной собственности в пользование не обеспечит его рациональное использование;
- 5) целевое назначение объекта муниципальной собственности определено долгосрочной целевой программой Иркутской области, ведомственной целевой программой Иркутской области и заявитель не является получателем объекта муниципальной собственности в соответствии с указанными программами.
- 6) наличие задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды;
- 7) муниципальное имущество, указанное в заявлении, не свободно от иных пользователей муниципальным имуществом;
- 8) необходимость использования муниципального имущества в других целях, в том числе для муниципальных нужд;
- 9) не является муниципальной собственностью Хомутовского муниципального образования;
- 10) отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с пунктом 31 настоящего административного регламента, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

40. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные пунктом 38 настоящего Административного регламента.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован заявителем в порядке, установленном законодательством.

Глава 13. ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

42. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении муниципальной услуги не установлена.

43. Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги, законодательством не установлены.

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

44. Плата за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлена.

45. Размер платы за получение документов в результате оказания услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ТАКОЙ УСЛУГИ

46. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

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

47. Регистрацию заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию заявлений, в том числе в электронной форме.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги составляет 10 минут.

48. Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

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

50. 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 здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственник этого объекта до его реконструкции или капитального ремонта должен принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме (через организации почтовой связи, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» электронная почта: Admkhom@yandex.ru официальный сайт уполномоченного органа: <http://khomutovskoe-mo.ru> или посредством Портала).

51. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом, либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны заявителям.

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

53. Вход в кабинет уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

54. Каждое рабочее место должностных лиц уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

55. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц уполномоченного органа.

56. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

57. 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
ВЗАИМОДЕЙСТВИЙ 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**

58. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;
- среднее время ожидания в очереди при подаче документов;
- количество обращений об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа.

59. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

- достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

61. Взаимодействие заявителя с должностными лицами уполномоченного органа осуществляется при личном обращении заявителя:

- для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- за получением результата предоставления муниципальной услуги.

62. Продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 10 минут по каждому из указанных видов взаимодействия.

63. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ не предусмотрено.

64. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги посредством использования электронной почты, Портала.

Заявителю посредством использования Портала обеспечивается возможность

получения сведений о ходе предоставления государственной услуги.

Глава 20. 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

65. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется в соответствии с этапами перехода на предоставление услуг (функций) в электронном виде и предусматривает два этапа:

I этап – возможность получения информации о муниципальной услуге посредством Портала;

II этап – возможность копирования и заполнения в электронном виде форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Портале.

66. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель либо его представитель использует электронную подпись. Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

67. При направлении запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги документы, указанные в пунктах 28 настоящего административного регламента, которые формируются и направляются в виде отдельных файлов.

68. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

69. В течение 2 календарных дней с даты направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель предоставляет в уполномоченный орган документы, представленные в пункте 32 административного регламента.

70. Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Портале получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» не требуется.

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

МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

- 1) прием и регистрация заявления и документов;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

72. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Глава 22. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ И ДОКУМЕНТОВ

73. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов одним из следующих способов:

- посредством личного обращения заявителя или его представителя,
- посредством почтового отправления;
- в электронной форме.

74. В день поступления заявление регистрируется должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию входящей корреспонденции, в день его поступления (получения через организации почтовой связи, с помощью средств электронной связи) в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

75. Днем обращения заявителя считается дата регистрации в уполномоченном органе заявления и документов.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

76. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 10 минут.

77. Заявителю (представителю), подавшему заявление лично, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов в день обращения на копии заявления ставится отметка о получении документов с указанием даты и входящего номера заявления, зарегистрированного в установленном порядке.

78. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган посредством почтового отправления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов направляет опись полученных уполномоченным органом документов заявителю

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

79. В случае поступления заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) просматривает электронные образы заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;
- 3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) направляет заявителю, в том же порядке как поступило заявление и прилагаемые документы (при наличии), уведомление о получении заявления и прилагаемых к нему документов (при наличии) с указанием на необходимость представить для сверки подлинников документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 32 настоящего административного регламента, а также на право заявителя представить по собственной инициативе документы, указанные в пункте 32 настоящего административного регламента в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты получения уведомления и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме.

80. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом уполномоченного органа, принявшим указанные документы, по описи должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем регистрации.

81. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления о предоставлении муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. В случаях, предусмотренных главой 11 настоящего административного регламента заявителю или его представителю может быть отказано в приеме к рассмотрению заявления и документов, необходимых для оказания муниципальной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 33(37) настоящего административного регламента.

Глава 23. ФОРМИРОВАНИЕ И НАПРАВЛЕНИЕ МЕЖВЕДОМСТВЕННЫХ ЗАПРОСОВ В ОРГАНЫ, УЧАСТВУЮЩИЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

83. Основанием для начала административной процедуры является получение документов должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за

предоставление муниципальной услуги.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем регистрации поступившего заявления, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет направление межведомственных запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, перечисленные в пункте 35 настоящего административного регламента.

Межведомственные запросы направляются в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

84. Направление межведомственного запроса и представление документов и информации, перечисленных в пункте 31 настоящего административного регламента, допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

85. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 31 настоящего административного регламента, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Документы и сведения, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

86. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобщает, в день поступления, ответы на межведомственные запросы к соответствующему запросу.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок уполномоченным органом принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

87. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

88. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) запрашиваемых документов по запрашиваемой тематике в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях.

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

89. Основанием для начала административной процедуры является наличие полного пакета документов, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

90. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

б) проверяет комплектность представленных документов на соответствие исчерпывающему перечню документов, необходимых в соответствии с пунктами 28 и 31 настоящего административного регламента;

в) проверяет документы на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 33 административного регламента;

г) осуществляет сверку копий документов, представленных заявителем с подлинниками документов, представленными заявителем;

д) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

91. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления составляют 5 календарных дней с момента поступления заявления в полномочный орган.

92. В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных в пунктах 38 настоящего административного регламента, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней подготавливает и направляет заявителю (полномочному представителю) уведомление об отказе с указанием оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги, которое передается заявителю (полномочному представителю) в порядке, предусмотренном абз. 3 п. 13 настоящего регламента.

93. В течение 20 рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности без проведения торгов, данное решение оформляется постановлением администрации Хомутовского МО о передаче в пользование объекта муниципальной собственности (далее – постановление). После подписания вышеуказанного постановления объект муниципальной собственности, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о предоставлении муниципальной услуги, подлежит рыночной оценке в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Порядок, сроки проведения оценки объекта муниципальной собственности определяются в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". В течение 10 рабочих дней с момента получения отчета об оценочной стоимости объекта муниципальной собственности уполномоченный орган подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) объекта муниципальной собственности и в течение 2 рабочих дней направляет заявителю проект договора для подписания.

В случае, если заявитель имеет право в соответствии с действующим

законодательством на предоставление муниципальной преференции как с предварительного согласия антимонопольного органа, так и без получения такого согласия (часть 1,3 ст. 19 ФЗ № 135-ФЗ), уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней после получения от заявителя документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для представления в антимонопольный орган подготавливает проект акта, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем передачи имущества и в течение 2 рабочих дней с момента подготовки проекта акта подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции с приложением представленных заявителем документов по форме и в сроки определенные федеральным антимонопольным органом.

В случае дачи согласия антимонопольным органом на предоставление муниципальной преференции, уполномоченный орган подготавливает и подписывает в течение 20 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа постановление администрации Хомутовского МО о передаче в пользование объекта муниципальной собственности в отношении объекта муниципальной собственности. После подписания вышеуказанного постановления объект муниципальной собственности, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о предоставлении муниципальной услуги, подлежит рыночной оценке в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Порядок, сроки проведения оценки объекта областной государственной собственности определяются в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации".

В течение 10 рабочих дней с момента получения отчета об оценочной стоимости объекта муниципальной собственности уполномоченный орган подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) объекта муниципальной собственности и в течение 2 рабочих дней направляет заявителю проект договора для подписания. В случае отказа антимонопольным органом в даче согласия на предоставление заявителю муниципальной преференции, уполномоченный орган уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном п.97 Административного регламента.

94. В случае проведения процедуры торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента принятия решения проведении торгов подготавливает и подписывает постановление администрации Хомутовского МО об организации торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности. После подписания вышеуказанного постановления объект муниципальной собственности, в отношении которого уполномоченным органом принято решение о предоставлении муниципальной услуги, подлежит рыночной оценке в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". Порядок, сроки проведения оценки объекта областной государственной собственности определяются в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-

ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации". В течение 10 рабочих дней с момента получения отчета об оценочной стоимости объекта муниципальной собственности уполномоченный орган подготавливает документацию для проведения аукциона или конкурса на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности. Порядок, сроки проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды (договоров безвозмездного пользования) в отношении муниципального имущества определяется в соответствии с приказом Федеральной антимонопольной службы России. По результатам проведения аукциона или конкурса уполномоченный орган готовит проект договора и направляет в течение 2 рабочих дней заявителю проект договора для подписания.

95. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя в течение трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения, направляя ему уведомительное письмо.

96. Критерием принятия решения по результатам проведенных административных действий является отсутствие или наличие указанных в подпункте «а» пункта 38(42) настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

97. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется договором аренды (безвозмездного пользования) или уведомлением об отказе в предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ

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

99. Основными задачами текущего контроля являются:

- а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- б) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- в) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- г) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

100. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

101. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами уполномоченного органа муниципальной услуги осуществляется специально созданной комиссией, которой определяются актом уполномоченного органа.

102. Состав, статус и полномочия комиссии утверждается актом уполномоченного органа, в которую включаются муниципальные служащие уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

103. Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа).

104. Срок проведения проверки и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день утверждения акта о назначении проверки. В случае обращения заявителя в целях организации и проведения внеплановой проверки акт о назначении проверки утверждается в течение 10 календарных дней с момента конкретного обращения заявителя.

105. По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

106. Внеплановые проверки осуществляются при выявлении фактов нарушения должностными лицами уполномоченного органа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

107. 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.

108. Заявитель уведомляется о результатах внеплановой проверки в течение 10 календарных дней со дня принятия соответствующего решения.

Глава 27. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ АДМИНИСТРАЦИИ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

109. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях муниципальных служащих уполномоченного органа.

110. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица уполномоченного органа привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СО СТОРОНЫ ГРАЖДАН, ИХ ОБЪЕДИНЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИЕЙ

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

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

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

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

112. Информацию, указанную в пункте 111(117) настоящего административного регламента, заявители могут сообщить по телефонам уполномоченного органа, указанным в пункте 16 настоящего административного регламента, или на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

113. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 рабочих дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган (до 16-00). При поступлении обращения после 16-00 его регистрация происходит следующим рабочим днем.

114. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

Раздел V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Глава 29. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

116. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заявитель (представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее – жалоба) или запросить документы и/или информацию, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

117. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы могут получить:

а) на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://khomutovskoe-mo.ru> ;

в) посредством Портала.

Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления заявителя (представителя) о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя (представителя) документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Хомутовского муниципального образования, настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Хомутовского муниципального образования, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя (полномочного представителя);

д) 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, актами администрации Хомутовского муниципального образования, а также настоящим административным регламентом;

е) затребование с заявителя (представителя) при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Хомутовского муниципального образования;

ж) отказ должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

а) лично по адресу: 664540, Иркутская область, Иркутский район, с. Хомутово, ул. Кирова, д. 7А; телефон: 696-501, факс: 696-501;

б) через организации почтовой связи;

в) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

электронная почта: Admkhom@yandex.ru;

официальный сайт уполномоченного органа: <http://khomutovskoe-mo.ru>;

г) посредством Портала.

119. Прием жалоб в письменной форме также осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель (представитель) подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем (представителем) получен результат указанной муниципальной услуги).

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком приема заявителей (полномочных представителей).

120. Жалоба может быть подана при личном приеме заявителя (представителя). Прием заявителя (представителя) в уполномоченном органе осуществляет должностное лицо, осуществляющее прием, в случае его отсутствия – должностное лицо, осуществляющее прием.

121. Прием заявителя (представителя) должностным лицом, осуществляющим прием, проводится по предварительной записи, которая осуществляется по телефону: 696-501.

122. При личном приеме обратившееся заявителем (полномочный представитель) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

123. Жалоба должна содержать:

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

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

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

г) доводы, на основании которых заявитель (полномочный представитель) не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа. Заявителем (полномочным представителем) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заинтересованного лица, либо их копии.

124. При рассмотрении жалобы:

а) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заявителя (полномочного представителя), направившего жалобу;

б) обеспечивается по просьбе заявителя (представителя) представление информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

125. Поступившая в уполномоченный орган жалоба подлежит обязательной

регистрации в течение одного рабочего дня со дня ее поступления, и в течение трех рабочих дней со дня его регистрации заявителю (представителю) направляется уведомление о дате и месте ее рассмотрения.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, в случае обжалования отказа уполномоченного органа, их должностных лиц в приеме документов у заявителя (представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

126. Основания приостановления рассмотрения жалобы, направленной в уполномоченный орган, не предусмотрены.

127. Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя и отчество (если имеется) и (или) почтовый адрес заявителя (полномочного представителя), указанные в жалобе.

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

а) удовлетворяет жалобу, 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 (полномочному представителю) денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, актами администрации Хомутовского муниципального образования;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

129. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 125 настоящего административного регламента, заявителю (представителю) в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

130. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

в) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя (полномочного представителя), подавшего жалобу;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

131. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя (полномочного представителя) и по тому же предмету жалобы.

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

133. 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.

Начальник юридического отдела

Н.В. Максименко

Приложение 1
к административному регламенту

**Форма заявления для обращения о предоставлении
муниципальной услуги**

Главе администрации Хомутовского МО

_____ (Фамилия, имя, отчество Главы)

_____ (полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица)

В ЛИЦЕ

_____ (фамилия, имя, отчество представителя или лица, уполномоченного действовать от имени заявителя подписывать договоры)

просит рассмотреть возможность предоставления в аренду
(безвозмездное пользование) на срок _____ объекта
муниципальной собственности, представляющего собой:
(нижеследующие сведения указываются если известны заявителю)

Объект планируется использовать в целях: _____.

Данные о заявителе:

Полное наименование юридического лица с указанием организационно правовой формы, фамилия, имя, отчество физического лица	
Фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного действовать от имени заявителя	
Почтовый адрес	
Индивидуальный номер налогоплательщика (заполняется по желанию)	
Основной регистрационный номер записи в ЕГРЮЛ и ЕГРИП (заполняется по желанию)	

_____	_____	_____
должность лица, подписывающего заявление	подпись	расшифровка подписи

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

