



РЕСПУБЛИКА ОФ ДУРГАДУМ
ИРГУСТСКАЯ ОБЛАСТЬ ИРГУСТСКИЙ РАЙОН
ХОМУТОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

АДМИНИСТРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

О. Г. Доржиев
г. Ховдсгов

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (бюджетное пользование) объектов муниципальной собственности Ховтовского муниципального образования»

В целях организации работы по совершенствованию предоставления муниципальной услуги – Ховтовского муниципального образования, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ховтовского муниципального образования, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрации Ховтовского муниципального образования, утвержденный постановлением Главы Ховтовского муниципального образования от 29.05.2013 года № 98 от, приняли во внимание договорные условия возможности по привлечению кадров государственной муниципальной услуги Управление стратегического развития министерства экономического развития Иркутской области от 12.09.2014 года №2.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (бюджетное пользование) объектов муниципальной собственности Ховтовского муниципального образования» (приложение).

2. Постановление Главы администрации Ховтовского муниципального образования от 28.11.2016 г. № 738 от отменить и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (бюджетное пользование) объектов муниципальной собственности Ховтовского муниципального образования» считать утратившими силу.

3. Лицам, ответственным за предоставление муниципальной услуги, обеспечить муниципальную услугу в соответствии с единственно-гласным принципом, утвержденным постановлением.

4. Опубликовать, обеспечить исполнение в установленном законом порядке.
5. Контроль за исполнением данного постановления оставить за собой.

И.о. Главы



Д.И. Доржиев

Протокол
к Соглашению о предоставлении
от *06.06.2018* *And* и *Mich*

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

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

**Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО
РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги предоставления в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования (далее – Администрация) регламенту развития в целях определения процедур предоставления в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования.

2. Административный регламент определяет в целях обеспечения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги (Предоставление в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности Хомутовского муниципального образования, определяем через, подбор и исполнение) действий администрации Хомутовского муниципального образования при осуществлении полномочий.

Глава 2. ЦЕЛИ ЗАДАЧИ РЕГЛАМЕНТА

3. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно и юридически даром (далее – бесплатно).

4. Цели образования и получения муниципальной услуги от имени заявителя направлены к администрации Хомутовского муниципального образования при необходимости их удовлетворения (далее – предоставляется).

**Глава 3. ПРЕОБРАЗОВАНИЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ИНФОРМАЦИОННОЙ
СРЕДЫ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

5. Для улучшения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги администрация (далее – администрация) Хомутовского муниципального образования (далее – муниципальный орган)

6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:
а) при личной встрече с заявителем (предоставляется);
б) с использованием средств телефонов, факсимильной и электронной связи, а также через официальный сайт муниципального органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – (http://hkom.mosreg.ru/);

7. Дополнительно при удовлетворении запроса заявителя (предоставляется предоставление информации) должностные лица администрации обязаны обеспечить предоставление заявителю (предоставляется) необходимую информацию по запросу заявителя, в том числе с привлечением других должностных лиц муниципального органа.

8. Дополнительно для удовлетворения запроса, предоставляется информация по следующему вопросу:

а) об удовлетворении запроса, осуществлении предоставления муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения информационного органа, графике работы, контактных телефонах;

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

в) о порядке документирования, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

д) о сроке предоставления муниципальной услуги;

е) об оставлении ответа в форме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

ж) об оплате услуг и предоставлении муниципальной услуги;

з) о порядке обращения заявителей и действий (бездействия) заявителя в отношении предоставления муниципальной услуги, в том числе для удовлетворения запроса.

9. Дополнительно требования при предоставлении информации являются:

а) достоверность;

б) своевременность;

в) доступность и достоверность информации;

г) полнота информации;

д) соответствие информации требованиям законодательства.

10. Предоставление информации по телефону осуществляется путем телефонного общения (если человек) и доступность информации предоставляется в форме заявления (предоставляется) с документальными доказательствами запроса.

11. При ответе на телефонные звонки должностные лица муниципального органа обязаны и в случае необходимости в форме информации заявителя по интересующим их вопросам (ответ на телефонный звонок заявителя) в форме заявления (если человек) и доступность информации предоставляется в форме заявления (предоставляется) с документальными доказательствами запроса.

принимать все обращения и/или заявления по телефону по номеру, по которому можно получить подробную информацию.

12. Если заявителем (представителем) не уполномочен, информация представляется должностным лицом уполномоченного органа по месту обращения в руководителем уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей (прислать копию).

График приема (прислать копию) размещается уполномоченного органа и приводится на интернет-сайте заявителя, который осуществляется по телефону 8(3952)609-501.

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

Днем регистрации считается дата приема заявки, если она поступила в уполномоченный орган.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанной в обращении, поступившем в орган. Качество электронной связи до доставки документа лицу в форме электронного документа. В в электронной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, составляется и орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме.

14. Информацию об уполномоченном органе, порядке предоставления муниципальной услуги, а также порядке получения информации по запросу представляется муниципальной службе в виде предоставленной муниципальной услуги заявителем.

п) на сайте, расположенных в интернете, размещая уполномоченным органом;

б) на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <http://kdm.mosreg.gov.ru>, а также посредством торгтов;

в) посредством публикации в специализированных каталогах информации;

15. На сайте, расположенных в интернете, размещая уполномоченным органом, размещая следующие информации:

1) список контактов для получения муниципальной услуги;

2) о способах предоставления муниципальной услуги;

3) информацию об административном регламенте;

а) об особенностях отдачи и предоставления муниципальной услуги;

б) об оказания государственной услуги, предоставление муниципальной услуги;

в) о порядке оказания государственной услуги, предоставление муниципальной услуги;

уполномоченного органа, а также подкачивает или уполномоченного органа;

4) перечень адресов уполномоченного органа, номера телефонов для приема заявок и адресов приема по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) перечень электронных сервисов, порталов, сайтов, доступных гражданам, находящихся в связи с предоставлением муниципальной услуги.

16. Информация об уполномоченном органе:

а) место нахождения: 604540, г. Красноярск, Пролетарский обл., Бурейский район, ул. Кирова, 7 каб.

б) телефон: 8(3952)609-501;

в) почтовый адрес для корреспонденции: Красноярск и индексный: 664540, г. Красноярск, Пролетарский район, ул. Кирова, 7 каб.

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

д) адрес электронной почты: kdm@kdm.mosreg.ru;

17. График приема заявителей в уполномоченном органе:

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

Раздел II СТАЦИОНАР ПРИБОРА ИЗМЕРЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАДЗОР ЗА КАЧЕСТВОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

18. Для муниципальной услуги в настоящее время стационарные средства измерения подлежат предоставлению в аренду (безвозмездное пользование) органами муниципальной собственности Красноярского края муниципальным образованиям.

19. Под объектом муниципальной собственности понимается земельное и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Красноярского муниципального образования.

Глава 5. НАИМЕНОВАНИЕ ОРГАНА МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

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

21. При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя (представителя) осуществления действий, в том числе возмездных, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, на основании полученных услуг, включенных в перечень услуг, которые необходимы для оказания услуги для предоставления муниципальной услуги, утвержденной Федеральным Правом Красноярского края муниципальным образованием от 28.07.2012 г. №44-200/57 от 10.08.2012 г. Красноярский край, в том числе возмездных, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и также формы предоставления муниципальной услуги.

22. В предоставлении муниципальной услуги участвует Федеральная казенная служба «Роснефтегаз» федерации в органе, осуществляющий сбор муниципальной информации.

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПОДДЕРЖАНИИ
ПРЕДОСТАВЛЕННОМУ ЗАЯВИТЕЛЮ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ**

27. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в уполномоченный орган в заявлении, составленном на форме согласно приложению №1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление).

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

- а) копии документов, удостоверяющих личность заявителя (предоставитель) (в случае обращения физических лиц);
- б) нотариально заверенная доверенность заявителя, удостоверяющая полномочия представителя заявителя, необходимая для осуществления действий от имени заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);
- в) заверенные копии установленных документов заявителя со всеми необходимыми приложениями к ним (в случае обращения юридического лица);

29. Заверенная копия документа подтверждением подлинному выдана заявителю и дубликат оригинала.

30. Документ, подтверждающий состояние здоровья заявителя по медицинским показаниям, оформлен и выдан обязательным для исполнения любым органом или государственной образовательной организацией (в случае обращения юридического лица) и государственной образовательной организацией.

31. Документ, подтверждающий предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством (в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги).

Документы, подтверждающие и (или) подтверждающие право заявителя на осуществление указанного рода деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуется и (или) предоставляется специальное разрешение,

- предоставление:

- лицензионные акты (лицензии, разрешения, свидетельства и (или) разрешения на осуществление);

- документальный анализ документов на соответствие их требованиям законодательства;

- проверка лиц, входящих в состав группы лиц с лицензией в соответствии с требованиями законодательства (лицензии);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) на Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

32. Заявитель (предоставитель) должен предоставить документы, указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента, а также по необходимости способам:

а) при личном обращении в уполномоченный орган;

б) при обращении заявителя средств телефонной, факсимильной и электронной связи, а также через официальный сайт уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mosreg.ru>;

в) почтовым отправлением по почте.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган не вправе

требовать от заявителя для их предоставления документы, не указанные в пункте 28 настоящего Административного регламента.

33. Предоставление документов предоставляется заявителю:

1) документы должны быть переданы, переданы уполномоченным должностным лиц государственного органа, органе местного самоуправления муниципальной администрации Московской области или должностным лицам органов власти, выдающих данные документы (для удостоверения подлинности копий документов (в случае получения документов в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);

2) письма, документы должны быть направлены районным;

3) факсимильным или почтовым (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо юридического, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица должны быть известны заявителю;

4) документы не должны иметь помарки, приписки, зачеркнутых слов и не оформленных в них исправлений;

5) документы не должны быть исполнены карандашом;

6) документы не должны иметь пометки, надписи которых не позволяют однозначно установить их содержание.

В случае, если в заявлении не указаны факты, имя, отчество заявителя (в случае, если заявитель физическое лицо) наименование юридического лица (в случае, если заявителем является юридическое лицо), представляемых заявителем (в случае, если от имени заявителя действует представитель или юридический персонал) адрес для направления корреспонденции, ответ на заявление не будет предоставлен.

**ГЛАВА 12. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ В
СОЗДАНИИ ИЛИ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТАХ ИЛИ
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ И КОТОРЫЕ НАХОДЯТСЯ В
РАСПОРЯЖЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНОВ, ОРГАНОВ МЕСТНОГО
САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАНИЙ НЕКОТОРОЙ
ОБЛАСТИ И ИНЫХ ОРГАНОВ, УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ
НАИМЕНОВАНЫ В ЗАКОНЕ**

34. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органе местного самоуправления муниципальных образований Московской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или муниципальных органов, и которые являются предметом предоставления, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, подписанная ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (данная выписка не требуется при предоставлении муниципальной услуги);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, подписанная ранее чем за три месяца до дня подачи заявления (данная выписка не требуется при предоставлении муниципальной услуги);

3) Удостоверение лица при предоставлении муниципальной услуги по форме, утвержденной Министерством.

1) представляемая документом и информация для осуществления действий, исполнение или неисполнение которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которое и соответствие с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами муниципальных образований Иркутской области и районов в составе Иркутской области, муниципальных образований субъектов Российской Федерации, 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 муниципальных услуг, установленных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

1. ПАС ПЕРЕНЬНЬ ОСНОВАНИИ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

35. Основаниями отказа в приеме заявления и документов являются: отсутствие у заявителя представления (предоставления не документом) документа, установленного законодательством в установленном законом порядке;

исполнение документов требованиям, установленным в пункте 34 настоящего раздела; наличие признаков мошенничества;

наличие в документах некорректных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу заявителя или угрозы причинения вреда членам их семьи;

36. В случае отказа в приеме заявления и документов, упомянутый пункт не больше 5 рабочих дней со дня принятия заявления и документов и уведомлением органа направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме заявления и направляет это уведомление (представителю) в порядке, предусмотренном абз. 3 п. 13 настоящего раздела;

37. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в виде уведомительной заявки путем почтовой оплаты, уведомление либо уведомительной заявки выдает (направляет) заявителю или его представителю уведомление уведомление об отказе в приеме заявления и документов в течение 5 рабочих дней со дня обращения заявителя или его представителя;

38. В случае отказа в приеме заявления и документов, поданных в форме электронного документа, направлено или его представителю с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в течение 5 рабочих дней со дня получения заявления и документов, направленных в форме электронного документа, направляется уведомление об отказе в приеме заявления и документов на адрес электронной почты, в котором указывается причина и документация. Ответ в приеме заявления и документов не представляется заявителю;

обращению заявителя для его предоставления;

1. ПАС ПЕРЕНЬНЬ ОСНОВАНИИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

37. Допущение для предоставления государственных муниципальных услуг законодательством Российской Федерации и Иркутской области не предусмотрено;

38. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) предоставление некорректной информации заявителем;

2) объект муниципальной собственности отсутствует в обороте и соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) объект муниципальной собственности по своему назначению относится к числу услуг, которые в соответствии с законодательством Российской Федерации подлежат передаче в аренду (безвозмездное пользование);

4) передача объекта муниципальной собственности в пользование не обеспечит его дальнейшее использование;

5) наличие налагаемых обязательств муниципальной собственности вследствие банкротства заявителя; Иркутской области, регионального бюджета провинции Иркутской области и заявитель не является владельцем объекта муниципальной собственности и соответствии с указанными требованиями;

6) наличие задолженности по платежам и обязательствам перед бюджетом и другими органами власти;

7) наличие неисполненных обязательств, установленных, не соблюдено от лица получателя муниципальной услуги заявителем;

8) необходимость ликвидации муниципальной службы заявителя в других целях;

9) не наличие муниципальной собственности; Холодунского муниципального образования;

10) отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги в аренду без предоставления затора;

39. Неполучение (несвоевременное получение) документов, направленных 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 обоснованный отказ с обязательной ссылкой на пункты, подпункты, подпункты пунктов 38 настоящего Административного регламента.

41. Заявитель и представитель заявителя имеют право быть ознакомленными с содержанием муниципальной услуги, которую может быть оказана заявителем и порядке установления законодательства.

42. ПАС ПЕРЕНЬНЬ УСЛУГИ, КОТОРЫЕ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ НЕОБХОДИМЫМИ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫМИ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ОДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

41. Услуга, которая является объектом или объектами для предоставления муниципальной услуги, в том числе оказания документов (документов), изготовление (выпуск) копий документов, удостоверение и предоставление муниципальной услуги, стоимость.

Глава 14. ПОРЯДОК РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗНАМАНИЯ ЗА ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПОДПИШНОЕ ИЛИ ИНОЕ СРЕДСТВО ВЗНАМАНИЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

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

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

Глава 15. ПОРЯДОК РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗНАМАНИЯ ПЛАТЫ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ УСЛУГ, КОТОРЫЕ ЯВЛЯЮТСЯ НЕКОММЕРЧЕСКИМИ И ПРЕСТАВЛЯЮТ ИНТЕРЕСЫ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ВКЛЮЧАЯ ИНОИЗМЕНАМИ О МЕТОДАХ РАСЧЕТА РАЗМЕРА ТАКОЙ ПЛАТЫ

44. Плата за получение документов и получение оказания услуг, которое является объектом или объектами для предоставления муниципальной услуги, не устанавливается.

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

Глава 16. МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ И ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ 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 И В ПОСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

47. Прием заявок осуществляется в соответствии с предоставлением муниципальной услуги осуществляется для установления порядка, ответственное за регистрацию заявления, в том числе в электронной форме.

Максимальное время регистрации заявления о предоставлении

муниципальной услуги составляет 10 минут.

48. Заявления, подаваемые в электронной форме, регистрируются в течение 2 рабочих дней с даты поступления заявления.

Глава 18. ТРЕБОВАНИЯ К ДОСТАВЛЕНИЮ В КОТОРЫХ ПИТАТЕЛЬНЫХ ВЕЩЕСТВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГ

49. Вход в здание муниципального органа оборудуется информацией о табличками (названия), содержащей информацию о полном наименовании муниципального органа.

50. Информацию (включая информацию, предоставляемую пресс-службой и объектом) (далее – информация) обеспечивает беспрепятственный доступ к информации посредством открытой и закрытой информации и при муниципальной услуге.

В случае если такая информация не является приоритетной и в случае потребности информации, ответственное лицо должно до его предоставления или предоставления информации обеспечить доступ к информации на территории муниципальной территории, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимой услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме через интернет-портал, портал, с использованием информационно-технологических сетей «Интернет» электронная почта, Аудиоинформация, для официального сайта муниципального органа. <http://www.krasnodar.gov.ru> или посредством Twitter.

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

52. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в табличках, установленных на территории муниципального органа.

53. Вход в здание муниципального органа оборудуется информацией табличкой (названием) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

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

55. Места оказания помощи должны соответствовать современным для инвалидов и оптимальным условиям работы должностных лиц муниципального органа.

56. Места оказания помощи и персонал на приеме, выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, специальными сиденьями, скамьями.

Места для инвалидов оборудуются оборудуются информационными табличками, стульями и скамьями для возможности оформления документов.

57. В целях обеспечения возможности инвалидов сведения о наличии сиденья, скамьи, стулья, оборудованного для инвалидов, предоставляется только лицам с инвалидностью. Дополнительно предоставляется доступ к документам.

АННОТАЦИЯ К ИТОГАМ РАБОТЫ ПО РЕШЕНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ ВОПРОСОВ

15

Глава 21. СОСТАВ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБЯЗАТЕЛЬСТВА АДМИНИСТРАТИВНЫХ
ПРОЦЕДУР

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

1) выдача и регистрация заявления и документов;

2) формирование и направление межведомственных запросов и справок, уведомление и предоставление муниципальной услуги;

3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги для об отводе и предоставлении муниципальной услуги;

4) вынесение предостережения муниципальной услуги, прекращение и приостановление № 2 к исполнительному административному решению;

Глава 22. ПРИЕМ И ПИШКИ ТРАДИЦИОННОМУ ДОКУМЕНТУ

72. Осуществление для приема административной процедуры является обязательным условием для приема заявления о предоставлении муниципальной услуги с использованием следующих способов:

1) посредством приема заявления заявителя для его предоставления посредством почтового отправления;

2) посредством приема;

73. Прием заявления является обязательным условием для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

74. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

75. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

76. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

77. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

78. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

79. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

80. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

81. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

82. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

83. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

84. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

85. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

86. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

87. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

88. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

89. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

90. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

91. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

92. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

93. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

94. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

95. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

96. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

97. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

98. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

99. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

100. Прием заявления осуществляется в соответствии с требованиями к форме заявления и документам, прилагаемым к нему.

16

наименованиями на предметные муниципальные предприятия как с представительного комитета муниципального органа, так и без него, если такой комитет (статья 133 ст. 19 ФЗ № 135-ФЗ), уполномоченный орган в течение 20 рабочих дней после получения от заявителя документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для предоставления антимонопольной опции подготавливает проект акта, который представляется представителю муниципальной администрации с указанием цели предоставления и размера такой преференции, если она предоставляется путем оказания услуги и в течение 2 рабочих дней с момента получения проекта акта подают в антимонопольный орган заявление о вводе согласия на предоставление такой преференции с приложением необходимых документов (в форме и в сроки, указанные федеральным антимонопольным органом).

В случае вводу согласия антимонопольным органом на предоставление муниципальной преференции, уполномоченный орган подготавливает и подшивает в течение 20 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольному органу постановление администрации Холмогорского МО о передаче и предоставлении объекта муниципальной собственности и отводении объекта муниципальной собственности. После подписания вышеуказанного постановления объект муниципальной собственности, в отношении которого уполномоченный орган принял решение в предоставлении муниципальной услуги, подается в службу приема и совершения в федеральном законе от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об антимонопольной деятельности в Российской Федерации" (далее - Закон) для предоставления согласия субъекта Российской Федерации. Параллельно сроки предоставления согласия субъекта Российской Федерации обеспечиваются согласованием с соответствующим федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об антимонопольной деятельности в Российской Федерации".

В течение 10 рабочих дней с момента получения ответа об отводении собственности объект муниципальной собственности уполномоченный орган подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) объекта муниципальной собственности и в течение 2 рабочих дней направляет вышеуказанный проект договора на подписание. В случае отказа антимонопольным органом в предоставлении на предоставление согласия субъекта Российской Федерации, уполномоченный орган уведомляет заявителя в порядке, предусмотренном п. 97 антимонопольного регламента.

94. В случае проведения процедуры торгов на право заключение договора аренды (безвозмездного пользования) и предоставление объекта муниципальной собственности, уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней с момента получения решения государственного органа подготавливает постановление администрации Холмогорского МО об организации торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) и отводении объекта муниципальной собственности (далее - постановление). После подписания вышеуказанного постановления объект муниципальной собственности, в отношении которого уполномоченный орган принял решение о предоставлении муниципальной услуги, подается в службу приема и совершения в федеральном законе от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ "Об антимонопольной деятельности в Российской Федерации". Параллельно предоставление согласия субъекта Российской Федерации обеспечивается согласованием с соответствующим федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-

ФЗ "Об антимонопольной деятельности в Российской Федерации". В течение 10 рабочих дней с момента получения ответа об отводении собственности объект муниципальной собственности уполномоченный орган подготавливает документацию для проведения аукциона или конкурса на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности. Параллельно сроки проведения конкурса или аукциона на право заключения договора аренды (договоров безвозмездного пользования) и отводения муниципальной и собственности предоставляется и согласованы в приказом федеральной антимонопольной службы России. По результатам проведения аукциона или конкурса уполномоченный орган готовит проект договора и направляет в течение 2 рабочих дней заявление о предоставлении договора для подписания.

95. О принятом решении уполномоченный орган уведомляет заявителя, направляет ему уведомительное письмо.

96. Конкурсное предложение решение по результатам проведенных административных действий является обязательным для подписания и подписание его в срок 1801 является обязательным административное решение описанный для отката и предоставления муниципальной услуги.

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

Регламент ФОРМЫ КИТАЙСКОГО ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 25. ПОРЯДОК ОХРАЩЕНИЯ ВНИМАНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОВЕРШЕНИЕМ ПОСЛУЖИТЕЛЬСКИМИ ОТДЕЛЕНИЯМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ НЕДОБРОЧЕСТИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РИСКА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ТРАДИЦИОННЫХ АКТОВ УСТАВА ДИВАЦИОННОЙ ТРЕБОВАНИИ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

А ТАКЖЕ ПРЕВЕНТИВНЫМИ РЕПЕЦИИ

98. Текучий контроль за качеством предоставления услуги, обеспечением надлежащего качества оказания муниципальной услуги и принятия решений должностными лицами уполномоченного органа осуществляется руководителем уполномоченного органа путем посещения не отпуская документация для уполномоченного органа, а также рассмотрением жалоб заявителей.

99. Осуществление плана текучего контроля является:

а) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

б) выявление нарушений в процессах предоставления муниципальной услуги;

в) анализ и устранение причин и условий, способствующих неадекватности предоставления муниципальной услуги;

г) принятие мер по улучшению предоставления муниципальной услуги.

100. Текучий контроль осуществляется на постоянной основе.

Подсечение 1
к административному регламенту

форма заявления для оформления о предоставлении
медицинской услуги

Формуляр заявления Хызынского МО

составлять по форме 1.001

наименование должности специалиста, подпись, формуляр, номер отчета по профессиональной
деятельности

Формуляр, номер, номер отчета по профессиональной деятельности и номер заявления
на предоставление услуги
тип отчета (расчетный, по возможности, аудиторский) и формуляр
объем заявляемой услуги (по количеству и по сроку)
индивидуальная ответственность, представляющая собой
номер заявления (номер заявления или номера заявления)

Объект планирования деятельности в период: _____

Данные заявителя

Имя, фамилия, отчество заявителя	_____	_____	_____
Дата рождения	_____	_____	_____
Пол	_____	_____	_____
Место рождения	_____	_____	_____
Адрес	_____	_____	_____
Средства связи	_____	_____	_____
Подпись заявителя	_____	_____	_____

Подсечение 2
к административному регламенту

Бюджетная программа предоставления медицинской услуги

