

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ИРКУТСКОЕ РАЙОННОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «10» 05 2018 г. № 232

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества»

В целях повышения требований к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги в Иркутском районном муниципальном образовании, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования от 18.03.2015 № 1758 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг ИРМО», руководствуясь статьями 39, 45, 54 Устава Иркутского районного муниципального образования, администрация Иркутского районного муниципального образования

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества» (прилагается).
2. Комитету по управлению муниципальным имуществом и жизнеобеспечению администрации Иркутского районного муниципального образования организовать предоставление муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества» в соответствии с административным регламентом, утвержденным пунктом 1 настоящего постановления.
3. Постановление администрации Иркутского районного муниципального образования от 04.10.2012 № 4651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества» признать утратившим силу.
4. Архивному отделу организационно-контрольного управления администрации Иркутского районного муниципального образования внести в оригинал постановления администрации Иркутского районного муниципального образования от 04.10.2012 № 4651 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества» информацию о признании акта утратившим силу.
5. Опубликовать настоящее постановление в газете «Ангарские огни» и разместить на официальном сайте Иркутского районного муниципального образования [www.irkraion.ru](http://www.irkraion.ru).
6. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Мэра района.

Исполняющий обязанности  
Мэра района И.В. Жук

Утвержден

постановлением администрации Иркутского районного муниципального образования

от «10» 05 2018г. № 232

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА В СОБСТВЕННОСТЬ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА»**

Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Глава 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Глава 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

2. Правом на получение муниципальной услуги обладают субъекты малого предпринимательства, за исключением субъектов малого предпринимательства, указанных в [части 3 статьи 14](garantF1://12054854.1403) Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) **(далее – заявители)**, при условиях что:

1) имеется, зарегистрированный в установленном действующим законодательством порядке, договор аренды муниципального имущества, заключённый между заявителем и уполномоченным органом или администрацией Иркутского районного муниципального образования (далее – администрация ИРМО);

2) арендуемое имущество по состоянию на 1 июля 2015 года находится в их временном владении и (или) временном пользовании непрерывно в течение двух и более лет в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества, за исключением случая, предусмотренного частью 2.1 статьи 9 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

3) отсутствует задолженность по арендной плате за такое имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества в соответствии с [частью 4 статьи 4](#sub_44) [Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](garantF1://12061610.0), а в случае, предусмотренном[частью 2.1 статьи 9](#sub_92) [Федерального закона от 22.07.2008   
№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](garantF1://12061610.0) на день подачи субъектом малого или среднего предпринимательства заявления о реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества;

4) арендуемое имущество не включено в утвержденный в соответствии с [частью 4 статьи 18](garantF1://12054854.1804) Федерального закона от 24.07.2007   
№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» перечень муниципального имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства;

5) сведения о субъекте малого и среднего предпринимательства на день заключения договора купли-продажи арендуемого имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

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

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

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

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

6. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 5 рабочих дней на электронный адрес, с которого пришел запрос. В запросе заявителя должна быть указана дата подачи заявления и входящий номер.

7. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги либо сотрудник многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), предоставляет информацию по следующим вопросам:

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

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

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

4) о сроке предоставления муниципальной услуги;

5) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

8. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) удобство и доступность получения информации;

4) оперативность предоставления информации;

5) полнота информирования;

6) соответствие информации требованиям законодательства

9. Предоставление информации по телефону 8 (3952) 71-80-04 осуществляется путем непосредственного общения заявителя с лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок должен быть переадресован другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Максимальное время телефонного разговора составляет 15 минут.

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

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

12. Обращения заявителя о предоставлении информации рассматриваются лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги в течение тридцати календарных дней со дня приема регистрации обращения.

Днем регистрации обращения является день его поступления в уполномоченный орган.

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

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

1) на информационных стендах уполномоченного органа;

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

3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

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

1) образец оформления заявления для предоставления муниципальной услуги;

2) перечень документов, прилагаемых к заявлению;

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

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) информация, указанная в п. 16,18 настоящего регламента;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

15. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

16. Информация об уполномоченном органе:

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

б) график работы уполномоченного органа:

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

в) контактный телефон для справок: 8(3952) 718-004;

г) адрес эл почты: [kumi@irkraion.ru](mailto:kumi@irkraion.ru);

д) почтовый адрес для направления документов и обращений: 664001,

г. Иркутск, ул. Рабочего Штаба,17.

17. Прием заявлений, получение копий распоряжений об условиях приватизации арендуемого имущества, получение согласий и иных документов от заявителя, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, прием/выдача договоров купли-продажи муниципального имущества осуществляется по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 434.

18. График приема заявителей руководителем уполномоченного органа:

Каждый вторник месяца 10-00 до12-00.

Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Глава 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

19. Под муниципальной услугой в настоящем регламенте понимается предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества.

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

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

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

22. Иные органы власти и местного самоуправления и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

1) физическое лицо, являющееся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков и застраховавшее свою ответственность в соответствии с требованием Федерального закона от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

2) территориальный орган Федеральной налоговой службы.

Глава 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписание с заявителем договора купли-продажи муниципального имущества (далее – договор) и исключение имущества из реестра муниципального имущества;

2) мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3) отказ заявителя от права преимущественного выкупа муниципального имущества.

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

24. Срок предоставления муниципальной услуги заявителям, составляет не более 83 рабочих дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган.

25. В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, общий срок может быть продлен не более чем на 8 рабочих дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

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

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

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

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

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

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

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

6) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, Собрание законодательства РФ, 08.05.2996, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410, «Парламентская газета», № 70-71, 11.05.2006);

7) [Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации](garantF1://12061610.0)» («Российская газета», № 158, 25.07.2008);

8) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Российская газета», № 164, 31.07.2007);

9) Постановление Правительства Иркутской области от 23.10.2014   
№ 518-пп «Об утверждении государственной программы Иркутской области «Экономическое развитие и инновационная экономика» на 2015-2020 годы»;

10) Устав Иркутского районного муниципального образования («Ангарские огни», № 24, 26.06.1999);

11) Решение Думы Иркутского районного муниципального образования от 24.09.2015 г. № 14-107/рд «Об отдельных вопросах приватизации имущества Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни», № 38, 02.10.2015);

12) Решение Думы Иркутского районного муниципального образования от 27.09.2012 № 41-307/рд «Об утверждении порядка учёта муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования» («Ангарские огни», № 40, 19.10.2012);

13) Постановление администрации Иркутского района от 01.12.2017   
№ 570 «Об утверждении муниципальной программы Иркутского районного муниципального образования «Развитие экономического потенциала в Иркутском районном муниципальном образовании» на 2018-2023 годы»;

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

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

27. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в уполномоченный орган заявление по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту.

28. К заявлению прилагаются следующие документы:

1) для юридических лиц – документ, подтверждающий право на совершение сделки (оригинал);

2) для физического лица – копия паспорта заявителя, либо представителя заявителя;

3) письменное согласие на обработку персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации

29. Требования к заявлению:

1) текст заявления должен быть написан разборчиво;

2) заявление не должно иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в нем исправлений;

3) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

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

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

31. В целях сокращения срока получения муниципальной услуги заявитель вправе самостоятельно предоставить сведения, в форме выписки из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученной не ранее чем за 3 месяца до даты обращения за получением муниципальной услуги.

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 органа местного самоуправления муниципального образования Иркутской области, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

33. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления отсутствуют.

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

34. Уполномоченный орган отказывает заявителю в оказании муниципальной услуги по следующим основаниям:

1) отсутствие правовых оснований в предоставлении муниципальной услуги (на основании письменного заключения правового управления администрации ИРМО о невозможности и (или) незаконности предоставления муниципальной услуги);

2) несоответствие заявителя требованиям [Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](garantF1://12061610.0) и Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

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

35. Документы, указанные в п. 27, 28 настоящего регламента, представляются заявителем самостоятельно.

36. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствует

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

37. 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:

1) изготовление топографической основы местности;

2) выдача технических условий, подтверждающих соответствие построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства выданным техническим условиям;

3) архитектурно-строительное проектирование и подготовка проектной документации;

4) выдача справки организацией по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации, подтверждающей, что ранее право на приватизацию жилья не было использовано;

5) выдача справки организацией по техническому учету и (или) технической инвентаризации, содержащей сведения о потребительских качествах и общей площади жилого помещения;

6) оформление и выдача технического паспорта объекта недвижимого имущества.

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

38. Плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

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

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

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

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

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

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

В электронном виде муниципальная услуга не предоставляется. Максимальное время регистрации заявления о предоставлении услуги составляет 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

1) номера кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) наименования органа, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

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

50. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

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

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

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

53. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

54. Основными требованиями к качеству рассмотрения обращений заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

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

4) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

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

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

57. Заявителям обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в многофункциональных центрах, предоставляющих муниципальную услугу на территории Иркутского районного муниципального образования и города Иркутска, через Портал, а также в форме электронного документа, подписанного квалифицированной электронной подписью, при наличии технических возможностей.

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

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

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

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

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

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

Глава 21. СОСТАВ И ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

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

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

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

4) направление (выдача) заявителю уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

60. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган письменного [заявления](file:///\\srv-cher1\КЭиУМИ%20(Общая)$\отдел%20СПРТуризма\Богодухова%20МО\АР%20Безвозмездн.%20пользов.%2004.10.12%20№4650.docx#P513) по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему регламенту одним из следующих способов:

1. посредством личного обращения заявителя;
2. посредством обращения заявителя через МЦФ.

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

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

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

63. Заявление не позднее чем через 1 рабочий день с момента регистрации передается руководителю уполномоченного органа.

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

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

66. Способом фиксации результата административной процедуры является факт регистрации заявления в журнале входящей корреспонденции уполномоченного органа.

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

67. Основанием для начала административной процедуры является получение лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги заявления с отметкой руководителя уполномоченного органа о принятии к исполнению.

68. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение в течение 10 рабочих дней проверяет представленные документы на предмет соответствия заявителя и испрашиваемого имущества требованиям [Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](garantF1://12061610.0) и Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

69. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги совершает одно из следующих действий:

1) в случае отсутствия правовых оснований предоставления услуги в течение 2-х рабочих дней готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа;

2) в случае возможности предоставления услуги в течение 1 рабочего дня готовит проект заявки на оценку рыночной стоимости арендованного имущества подлежащего приватизации.

70. Критерием принятия решения по административной процедуре является соответствие (несоответствие) заявителя и испрашиваемого имущества требованиям [Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»](garantF1://12061610.0) и Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

71. Результатом административной процедуры является получение отчета об оценке рыночной стоимости права аренды (не позднее чем через 15 рабочих дней после направления запроса).

72. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта получения сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги в журнале регистрации входящей корреспонденции.

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

73. Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления с приложением документов, а также получение отчёта об оценке рыночной стоимости права аренды.

74. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги после получения отчёта об оценке аренды испрашиваемого имущества, в течение 10 рабочих дней, осуществляет подготовку проекта распоряжения об утверждении решения об условиях приватизации муниципального имущества   
(далее – распоряжение) и проекта договора.

75. По завершении действия, указанного в п. 74 настоящего регламента, лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги направляет на согласование проект распоряжения в соответствии с общими правилами делопроизводства администрации ИРМО.

После получения согласованного распоряжения, не позднее 2-х дней до выхода очередного номера газеты «Ангарские огни», направляет его на опубликование. В порядке, предусмотренном Решением Думы Иркутского районного муниципального образования от 27.09.2012 № 41-307/рд «Об утверждении порядка учёта муниципального имущества и ведения реестра муниципального имущества Иркутского районного муниципального образования» осуществляет прекращение права муниципальной собственности на имущество, изменений сведений об объектах учета.

76. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие оснований, предусмотренных п. 34 настоящего регламента.

77. Результатом выполнения административной процедуры является принятие уполномоченного органа решения о предоставлении заявителю в собственность арендуемого имущества, выраженное в форме распоряжения администрации ИРМО и договора либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

78. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация распоряжения администрации ИРМО, договора в журнале регистрации уполномоченного органа, а также опубликование распоряжения администрации ИРМО, договора в ближайшем выпуске, в официальном отделе газеты «Ангарские огни».

Глава 25. НАПРАВЛЕНИЕ (ВЫДАЧА) ЗАЯВИТЕЛЮ УВЕДОМЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ЛИБО УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

79. Основанием для начала административной процедуры является наличие распоряжения администрации ИРМО и договора либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

80. Лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги в течение 10 рабочих дней с момента опубликования распоряжения администрации Иркутского районного муниципального образования направляет договор заявителю для подписания.

81. Заявитель в течение 30 календарных дней может отказаться от подписания договора купли-продажи, в этом случае предоставление услуги прекращается.

82. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие распоряжения администрации ИРМО и договора купли-продажи либо отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

83. Результатом исполнения административной процедуры является направление заявителю подписанного администрацией ИРМО договора либо прекращение предоставления муниципальной услуги в связи с отказом заявителя от подписания договора купли-продажи, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

84. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация подписанного сторонами договора в журнале регистрации уполномоченного органа.

Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

86. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

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

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

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

87. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

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

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

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

1) проведения плановых проверок;

2) проведения внеплановых проверок.

90. Комиссия и положение о деятельности комиссии утверждаются распоряжением администрации ИРМО.

91. В состав комиссии входят должностные лица уполномоченного органа, не участвующие в предоставлении муниципальных услуг.

92. Внеплановые проверки проводятся в случае:

1) ранее проведенной проверки и выявленных нарушений настоящего регламента;

2) поступления жалоб от заявителей на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

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

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

Глава 28. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ АДМИНИСТРАЦИИ ИРМО ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

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

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

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

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

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

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

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

99. Информацию, указанную в п. 98 настоящего регламента, заявители могут сообщить одним из следующих способов:

1) путем направления письменного обращения посредством организации почтовой связи, по адресу, указанному в [п.](consultantplus://offline/ref=4B8162810D8B2C1773B2389DF39C6DEB62815C845FB10603D99971999EF37B1E3CBC2C056ECBCB42B4B65F31v4uCC) 16 настоящего регламента;

2) лично по адресу указанному в [п. 16](consultantplus://offline/ref=4B8162810D8B2C1773B2389DF39C6DEB62815C845FB10603D99971999EF37B1E3CBC2C056ECBCB42B4B65F31v4uCC) настоящего регламента;

3) посредством электронной почты: [kumi@irkraion.ru](mailto:kumi@irkraion.ru);

4) через официальный сайт Иркутского районного муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.irkraion.ru.

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

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

Глава 30. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА, А ТАКЖЕ

ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ УПОЛНОМОЧЕННОГО ОРГАНА

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

102. С целью обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа заинтересованное лицо вправе обратиться к руководителю уполномоченного органа в соответствии с графиком приема заявителей, указанным в [п. 18](consultantplus://offline/ref=4B8162810D8B2C1773B2389DF39C6DEB62815C845FB10603D99971999EF37B1E3CBC2C056ECBCB42B4B65F3Fv4uAC) настоящего регламента либо к заместителю Мэра, с заявлением об обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа (далее - жалоба).

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

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

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

3) на официальном сайте МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.mfc38.ru.

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

1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

1) лично по адресу: 664007, г. Иркутск, ул. Карла Маркса, 40/1, каб. 434;

2) путем направления через организации почтовой связи.

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

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

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

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

110. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (если имеется), сведения о заинтересованном лице, а также номер (номера) контактного телефона, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

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

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

111. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости – с участием заинтересованного лица, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заинтересованных лиц;

3) обеспечивается по запросу заинтересованного лица представление ему информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

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

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

113. В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

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

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

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

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

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

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

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

1) 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 денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами Иркутской области, правовыми актами Иркутского районного муниципального образования, настоящим административным регламентом;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Основаниями отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

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

118. 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.

119. Способами информирования заинтересованных лиц о порядке подачи и рассмотрения жалобы являются:

1) личное обращение заинтересованных лиц в уполномоченный орган;

2) путем направления через организации почтовой связи;

3) с помощью телефонной связи;

4) путем размещения информации на стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом.

Заместитель Мэра района Д.В. Горин

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества»

Мэру Иркутского районного муниципального образования

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

адрес для получения почтовой корреспонденции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении муниципального имущества в собственность

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

(ф.и.о. лица, подписывающего заявление)

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

(организационно правовая форма и полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/кого представляет по доверенности)

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

(документ, подтверждающий права лица, подписавшего заявление)

Прошу Вас заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организационно правовая форма и полное наименование юридического лица/индивидуального предпринимателя/кого представляет по доверенности)

договор купли-продажи следующего муниципального имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование муниципального имущества)

место расположение испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в порядке и на основаниях предусмотренных [Федеральным законом от 22.07.2008   
№ 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».](garantF1://12061610.0)

Подтверждаю, что на момент подачи заявления задолженности по арендной плате по договору аренды от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ не имею.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

М.П

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту  предоставления муниципальной услуги «Предоставление субъектам малого предпринимательства в собственность арендуемого имущества» |

**БЛОК – СХЕМА**

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги администрации ИРМО (направление уведомления об отказе в течение 2 рабочих дней)

Начало предоставления услуги

Направление документов гражданину для устранения замечаний (в течение 2 рабочих дней)

Направление документов на оценку рыночной стоимости имущества (направление запроса - не более 1 рабочего дня, получение ответа – не более 15 рабочих дней)

Подготовка и подписание проекта Распоряжения об условиях приватизации арендуемого имущества и Договора о продаже муниципального имущества и их опубликование (в течение 10 рабочих дней)

Направление заявителю Распоряжения и проекта Договора для подписания (в течение 10 рабочих дней)

Подписание заявителем Договора

(окончание предоставления услуги)

(в течение 2-х рабочих дней)

Отказ заявителя от подписания договора и реализации преимущественного права выкупа (окончание предоставления услуги) (в течение 30 календарных дней)

Обработка поступивших документов (не более 10 рабочих дней)