

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
ГОРОД УСТЬ-ИЛИМСК



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА УСТЬ-ИЛИМСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 30.07.2025г. № 370

О внесении изменений в постановление Администрации города Усть-Илимска от 24.10.2013г. № 843

Руководствуясь статьями 34, 36, 39, 43 Устава муниципального образования город Усть-Илимск, –

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города Усть-Илимска от 24.10.2013г. № 843 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» следующие изменения:

1) заголовок постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов»;

2) пункт 1 постановления изложить в следующей редакции:

«1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению.»;

3) приложение изложить в редакции согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление в сетевом издании «UST-ILIMSK» (www.усть-илимскофициальный.рф), на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска.

И.о. главы Администрации города

Е.В. Стариков

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации города
Усть-Илимска от 24.10.2013г. № 843,
в редакции постановления Администрации
города Усть-Илимска от 30.07.2025г. № 370

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов**

**Раздел I
Общие положения**

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Настоящий Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга) и регулирует состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

2. Заявителями при получении муниципальной услуги являются физические, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их уполномоченные представители, заинтересованные в получении муниципальной услуги (далее – заявители).

Глава 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1) муниципальная услуга включена в Реестр муниципальных услуг муниципального образования город Усть-Илимск, утвержденный постановлением Администрации города Усть-Илимска от 25.04.2012г. № 345. Информация о муниципальной услуге, текст Административного регламента размещены на официальном сайте Администрации города Усть-Илимска в сети Интернет по электронному адресу: www.ust-ilimsk.ru (далее – сайт города), в разделе «Муниципальные услуги», Едином портале государственных и муниципальных услуг по электронному адресу: www.gosuslugi.ru (далее – Портал госуслуг);

2) информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации города Усть-Илимска (далее – Уполномоченный орган);

3) информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям Уполномоченным органом при личном обращении, а также с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет;

4) информация о наименовании, месте нахождения, графике работы и приема заявителей, номерах телефонов, адресах электронной почты, размещается на информационных стендах Уполномоченного органа, на официальном сайте города;

5) телефонные звонки и личный прием заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы Уполномоченного органа;

6) информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной;

7) основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

актуальность и полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

своевременность и оперативность предоставления информации;

8) информирование заявителей о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом Уполномоченного органа;

9) при информировании заявителя о предоставлении муниципальной услуги ответственный специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

график работы, номера телефонов ответственного специалиста;

порядок, содержание и сроки предоставления муниципальной услуги;

сведения о нормативных правовых актах (муниципальных правовых актах), непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия акта, источник официального опубликования);

категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;

другие интересующие заявителей вопросы о предоставлении муниципальной услуги;

10) информирование проводится в зависимости от способа обращения заявителей или их представителей, индивидуально, устно или письменно, информирование осуществляется на русском языке;

12) индивидуальное, письменное информирование осуществляется путем почтовых или электронных отправок следующим образом:

письменное обращение заявителя Уполномоченным органом передается для рассмотрения и подготовки ответа по существу обращения ответственному специалисту;

ответ на вопрос предоставляется в простой письменной, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества руководителя, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя;

ответ на вопрос направляется в письменном виде, по электронной почте, либо через официальные сайты (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией) в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения. Регистрация письменного обращения производится в день его поступления. Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении;

13) заявитель вправе получить от ответственного специалиста Уполномоченного органа информацию о ходе рассмотрения его обращения;

14) публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, размещения на сайте города, путем использования информационных стендов, расположенных в Уполномоченном органе;

15) информационные стенды в Уполномоченном органе размещаются в доступном для заявителей месте. На информационных стендах, сайте города размещается следующая обязательная информация:

наименование муниципальной услуги;
полное наименование Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
почтовый адрес, адреса электронной почты, контактные телефоны, график приема заявителей;
номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений и устное информирование заявителей;
сведения о составе, последовательности и сроках выполнения административных процедур;
перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги (при необходимости образцы заполнения документов);
перечень оснований для отказа в приеме документов, в предоставлении муниципальной услуги;
текст настоящего Административного регламента.

Раздел II

Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Уполномоченный орган.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – договор);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа (далее – уведомление).

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

7. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов.

Глава 8. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов

8. Срок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет не более 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Глава 9. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 13.07.2015г. № 218-ФЗ «О государственной регистрации не-

движимости»;

3) Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) решение Городской Думы города Усть-Илимска от 27.10.2021г. № 29/185 «О заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества»;

6) настоящий Административный регламент.

Глава 10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Уполномоченный орган следующие документы:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность гражданина (для физического лица);

3) заверенные копии учредительных документов (для юридического лица);

4) заверенная копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

5) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, индивидуального предпринимателя (если с заявлением обращается представитель заявителя).

Глава 11. 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Иркутской области и иных организаций, и которые заявитель вправе представить самостоятельно

11. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в соответствии с законодательством Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги Уполномоченным органом запрашиваются следующие документы:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

12. Заявитель вправе самостоятельно представить документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента.

13. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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 находятся в распоряжении государственных органов, органов, предоставляющих муниципальную услугу, постоянно действующих исполнительных органов Администрации города Усть-Илимска, и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) уполномоченного лица Уполномоченного органа, при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Уполномоченного органа, при первоначальном отказе предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

14. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, заявитель может подать одним из следующих способов:

при личном обращении в Уполномоченный орган;

с использованием средств почтовой связи по адресу: 666683, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Героев Труда, 38;

с использованием сайта города;

с использованием Портала госуслуг.

15. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Глава 12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основания для отказа в приеме документов не установлены.

Глава 13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является:

1) наличие спора в отношении имущества, которое заявитель планирует приобрести в аренду или безвозмездное пользование;

2) наличие в представленных документах неоговоренных исправлений, приписок, зачеркнутых слов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

18. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) подписание заявления о предоставлении муниципальной услуги неуполномоченным лицом;

2) отсутствие документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;

3) цель использования испрашиваемого муниципального имущества не соответствует разрешенному использованию муниципального имущества;

4) отсутствие в Реестре муниципального имущества испрашиваемого имущества;

5) испрашиваемое муниципальное имущество уже предоставлено на каком-либо праве другому лицу (аренда, безвозмездное пользование, собственность, хозяйственное ведение, оперативное управление);

6) в отношении испрашиваемого муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

7) испрашиваемое муниципальное имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления в долгосрочную аренду субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

8) наличие у заявителя задолженности по ранее заключенным с Уполномоченным органом договорам аренды (в случае продления договора на новый срок).

Глава 14. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

19. Плата за предоставление муниципальной услуги с заявителей не взимается.

Глава 15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги

20. Максимальное время ожидания в очереди при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет не более 15 минут.

Глава 16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Регистрация направленного заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Уполномоченным органом не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

22. В случае направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Глава 17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

23. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для заявителей.

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется

муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

24. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;
- 2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;
- 4) предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;
- 5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью портала Госуслуг;
- 7) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

25. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;
- 2) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с уполномоченными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;
- 4) отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;
- 5) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его уполномоченных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Глава 19. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

26. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

27. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Раздел III**Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения****Глава 20. Описание административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

1) прием документов и регистрация заявления. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Максимальный срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления.

2) рассмотрение документов. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Ответственное уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления проверяет наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3) подготовка уведомления. При наличии оснований, предусмотренных пунктами 17, 18 настоящего Административного регламента, уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня осуществляет подготовку уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления о приостановлении оказания муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) предоставление муниципального имущества. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подписание распоряжения председателем Уполномоченного органа о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня подписания распоряжения о предоставлении имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов оформляет договор и передает на подпись председателю Уполномоченного органа либо лицу, временно исполняющему его обязанности. Председатель Уполномоченного органа либо лицо, временно исполняющее его обязанности подписывает договор в течение 1 рабочего дня со дня направления указанных документов на подпись. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 1 рабочего дня со дня подписания договора, присваивает регистрационные отметки (дата, №) договору и уведомляет с использованием средств телефонной связи заявителя о готовности договора к выдаче в случае, если заявитель при подаче запроса сообщал о желании получить договор лично, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации такого договора. Договор может быть направлен с использованием средств почтовой связи. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) договора заявителю.

6) выдача договора аренды и (или) договора безвозмездного пользования. Подписание договора осуществляется в течение 1 дня со дня получения от заявителя подписанного договора. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 1 дня со дня подписания договора присваивает регистрационные отметки (дата, №) договору. Уполномоченное лицо Уполномоченного органа в течение 1 дня со дня регистрации договора, выдает заявителю договор. Передача имущества и регистрация права на имущество осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и договором. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 20 дней. Результатом исполнения административной процедуры является подписание и регистрация договора.

Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**Глава 21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными уполномоченными и должностными лицами Уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

29. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Уполномоченного органа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация уполномоченных и должностных лиц Уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Глава 22. 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

30. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

31. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования город Усть-Илимск;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Глава 23. Ответственность должностных лиц Уполномоченного органа, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

32. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Иркутской области и нормативных правовых актов муниципального образования города Усть-Илимск осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Глава 24. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

33. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Раздел V

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

Глава 25. Права заявителя на обжалование решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, а также их должностных лиц

35. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

36. При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

37. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

Глава 26. Органы, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

38. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа.

Глава 27. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала госуслуг

39. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, Портала госуслуг, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Глава 28. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

40. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Управляющий делами

Е.Ф. Супрунова

Приложение
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципального образования город Усть-Илимск по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, утвержденному постановлением Администрации города Усть-Илимска от 24.10.2013г. № 843

Председателю Комитета по управлению
муниципальным имуществом
Администрации города Усть-Илимска

от _____
(Фамилия, имя, отчество, паспортные данные физического лица, ИП
или наименование организации для юридических лиц)

_____ (почтовый индекс и адрес)

_____ (телефон, факс, адрес электронной почты, Интернет-сайта)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить _____
(ф.и.о. гражданина, индивидуального предпринимателя, наименование юридического лица)

в _____
(выбрать нужное: в аренду или в безвозмездное пользование)
имущество _____,

(указать вид имущества: нежилое здание, нежилое помещение и т. д.)

расположенное по адресу: Иркутская область, г. Усть-Илимск, _____
(указать адрес имущества)

для _____
(указать цель использования имущества)

Приложения к заявлению:

1. Заверенные копии учредительных документов (для юридического лица);

2. Заверенная копия документа, который подтверждает полномочия руководителя юридического лица на осуществление действий от имени юридического лица (копия решения о назначении этого лица или о его избрании) и в соответствии с которым руководитель юридического лица обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности;

3. Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица (если с заявлением обращается представитель заявителя);

4. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц*;

5. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей*.

« _____ » _____ 20__ г.

Подпись

* Документы, указанный в пунктах 4, 5 заявитель вправе представить самостоятельно.