

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 29 » июня 2012г.

р.п. Куйтун

№ 477-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление»

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 02.12.2012 года № 39 «О внесении изменений в Порядок разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район, утвержденного постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 года № 381», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2011 года № 1121 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район» ст. ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» Г.Г. Столбова.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное
пользование, оперативное управление»**

I Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее – Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по предоставлению муниципальной услуги «**Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление**» (далее – муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов МУ «КУМИ по Куйтунскому району», а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются любые юридические лица независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, места нахождения, а также места происхождения капитала или любые физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом осуществляется муниципальными служащими муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район».

1.3.2. Место нахождения и почтовый адрес МУ «КУМИ по Куйтунскому району»: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, рабочий поселок Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, кабинет № 11.

Адрес электронной почты: kuitmer@irmail.ru.

Контактные телефоны: (код 8-395-36) 5-19-73, 5-22-95, факс 5-17-73

1.3.3. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес МУ «КУМИ по Куйтунскому району» почтовым отправлением, факсимильной связью электронной почтой.

- при личном обращении в МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- на информационном стенде в МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.4. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району» осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.5. В рамках оказания муниципальной услуги консультации и информация предоставляется специалистами МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по следующим вопросам:

- 1) перечня документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципального имущества во временное пользование, комплектности (достаточности) предоставленных документов;
- 2) источника получения документов, необходимых для организации процесса предоставления муниципального имущества во временное пользование (орган, организация и их местонахождение);
- 3) времени приема и выдачи документов;
- 4) сроков организации процесса предоставления муниципального имущества во временное пользование;
- 5) оснований для отказа в заключении договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров;
- 6) оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;
- 7) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги;
- 8) иные вопросы, связанные с передачей муниципального имущества во временное пользование, а так же с оформлением соответствующих документов.

1.3.6. При ответах на обращения сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району» подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.3.7. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.8. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.9. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.10. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

1.3.11. Личный приём и консультации граждан осуществляют председатель, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» в следующие установленные дни и часы приёма:

Понедельник	с 9-00 час. до 13-00 час.
Вторник	с 9-00 час. до 13-00 час.
Среда	с 9-00 час. до 13-00 час.
Четверг	с 9-00 час. до 13-00 час.

1.3.12. График работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району»

- понедельник с 9-00 до 18-00 часов,
- вторник - пятница с 8-30 до 17-30 часов,
- выходные дни - суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы МУ «КУМИ по Куйтунскому району» сообщаются по телефонам: (код 8-395-36) 5-19-73, 5-22-95, а также размещаются на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.13. На сайте администрации муниципального образования Куйтунского района в разделе – Муниципальные услуги размещается текст регламента с имеющимися приложениями.

1.3.14. На информационном стенде и на Интернет-сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в разделе – «Муниципальные услуги» размещается следующая информация:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения заявлений;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14 пт), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление».

2.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в форме:

2.1.2.1 Право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов;

2.1.2.2. Право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

2.1.2.3. Право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества по результатам торгов;

2.1.2.4. Передачи муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение;

2.1.2.5. Информирования и консультирования.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление» предоставляется муниципальным учреждением «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район» (далее – МУ «КУМИ по Куйтунскому району»).

2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги МУ «КУМИ по Куйтунскому району» взаимодействует со следующими органами:

- 1) Управлением Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области;
- 2) ФНС по Иркутской области;
- 3) Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области;
- 4) Органами (организациями) технического учета и технической инвентаризации;
- 5) Нотариатом;
- 6) Иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МУ «КУМИ по Куйтунскому району» не вправе 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, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов;

2.3.2. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

2.3.3. Заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества по результатам торгов с Победителем торгов;

2.3.4. Передача муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения;

2.3.5. Письменное уведомление заявителю об отказе или приостановление в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальные сроки прохождения административных процедур предоставления муниципальной услуги составляют:

2.4.1.1. Административная процедура предоставления муниципальной услуги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - **не более 30 дней** со дня поступления заявления (заявки) с приложением необходимых документов;

2.4.1.2. Административная процедура предоставления муниципальной услуги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - **не более 90 дней** со дня поступления заявления (заявки) с приложением необходимых документов;

2.4.1.3. Административная процедура предоставления муниципальной услуги на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества по результатам торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации - **не более 60 дней** с даты опубликования извещения о проведении торгов;

2.4.1.4. Административная процедура предоставления муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение - **не более 30 дней** со дня поступления заявления (заявки) и документов;

2.4.2. Сроки прохождения отдельных административных действий, а также сроки регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указаны в разделе 3 Административного регламента.

2.4.3. Время ожидания заявителя в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

2.4.4. Письменное информирование заявителя осуществляется при получении от него письменного обращения о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение готовится в **течение 30 дней** со дня регистрации в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» такого обращения.

2.4.5. Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях «Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (ред. от 06.12.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 08.12.1994.

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ (ред. от 30.11.2011) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Соб-

рание законодательства РФ», 29.01.1996, № 5, ст. 410, «Российская газета», № 23, 06.02.1996, № 24, 07.02.1996, № 25, 08.02.1996, № 27, 10.02.1996.

- Бюджетный кодекс Российской Федерации Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Парламентская газета", N 63, 27.11-03.12.2009, "Российская газета", N 226, 27.11.2009, "Собрание законодательства РФ", 30.11.2009, N 48, ст. 5711.

- Федеральный закон от 21.07.1997 №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997.

- Федеральный закон от 11.02.1993 №4462-1 «Основы законодательства Российской Федерации о нотариате» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 11.03.1993, N 10, ст. 357, "Российская газета", N 49, 13.03.1993.

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ (ред. от 06.12.2011, с изм. от 07.12.2011) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изм. и доп., вступающими в силу с 05.01.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», № 202, 08.10.2003.

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. и доп., вступающими в силу с 01.01.2012) Первоначальный текст документа опубликован в изданиях «Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179.

- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", N 162, 27.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006.

- Федеральный закон от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998.

- Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (ред. от 30.03.2012) Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 37, 24.02.2010.

- Устав муниципального образования Куйтунский район Иркутской области (ред. от 24.03.2009) (утв. решением РД Куйтунского района от 10.02.1999 № 66) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Сибирскому федеральному округу 17.11.2005 N RU385130002005001) (в ред. решения Думы Куйтунского муниципального образования от 28.02.2012 года № 187) Первоначальный текст документа опубликован в издании «Отчий край», № 78, 18.07.2005.

- Устав муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»;

- Решение думы муниципального образования от 13.02.2007г. №168 «Об утверждении методики расчета арендной платы за пользование движимым и недвижимым имуществом МО Куйтунский район»;

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью», утвержденного решением Думы МО Куйтунский район от 14.07.2004 года №8;

- Положение «О порядке ведения Реестра муниципального имущества МО Куйтунский район», утвержденного решением Думы МО Куйтунский район от 13.03.2007г. №183.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными казенными (бюджетными) учреждениями и муниципальными предприятиями, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителя должны предоставить в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» следующие документы и сведения:

2.6.1.1. заявление (**приложение №1**) о предоставлении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными казенными (бюджетными) учреждениями и муниципальными предприятиями, должно содержать сведения и документы:

- 1) цель использования, местоположение, площадь, данные заявителя (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона);
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев на момент подачи заявления;
- 3) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;
- 5) учредительные документы юридического лица;

2.6.2. Для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными казенными (бюджетными) учреждениями и муниципальными предприятиями, без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителя должны предоставить в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» следующие документы и сведения:

2.6.2.1 заявление (**приложение №1_**) о предоставлении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за

муниципальными казенными (бюджетными) учреждениями и муниципальными предприятиями, должно содержать сведения и документы:

- 1) цель использования, местоположение, площадь, данные заявителя (фирменное наименование, местоположение, площадь, данные заявителя (фирменное наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона);
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев на момент подачи заявления;
- 3) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;
- 4) заявление о предоставлении муниципальной преференции путем передачи объекта муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными казенными (бюджетными) учреждениями и муниципальными предприятиями, в аренду или безвозмездное пользование с указанием цели и срока использования;
- 5) документы, подтверждающие полномочия представителя юридического лица;
- 6) учредительные документы юридического лица.

2.6.3. Для заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества по результатам торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации заявителя должны предоставить в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» следующие документы и сведения:

2.6.3.1 заявку (приложение №1) о предоставлении муниципального имущества, в том числе закрепленного на праве оперативного управления и хозяйственного ведения за муниципальными казенными (бюджетными) учреждениями и муниципальными предприятиями, и описание прилагаемых документов должны представляться заявителями муниципальной услуги в двух экземплярах. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

- 1) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
- 2) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона);
- 3) выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предприни-

- мателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;
- 4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе (аукционе) должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;
 - 5) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
 - 6) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
 - 7) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
 - 8) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2.6.3.2. предложение о цене договора;

2.6.3.3. предложение об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе (аукционе). В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

2.6.3.4. документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной (аукционной) документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.4. Для закрепления муниципального имущества муниципальными казенными (бюджетными) учреждениями или муниципальными предприятиями на правах оперативного управления или хозяйственного ведения должны предоставить в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» следующие документы и сведения:

2.6.4.1. заявление (приложение №1) о предоставлении муниципального имущества должно содержать сведения и документы:

- 1) цель использования, местоположение, площадь, данные заявителя (фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте

нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

- 2) полученную не ранее чем за двенадцать месяцев до даты подачи заявления выписку из единого государственного реестра юридических лиц или заверенную руководителем учреждения (предприятия) копию такой выписки (для юридических лиц);
- 3) копии учредительных документов юридического лица;
- 4) документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.5. Для получения муниципальной услуги в виде информирования и консультирования осуществляется на основании представленного заявления или обращения, составленного в произвольной форме на имя мэра муниципального образования Куйтунский район или председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району» лично или почтой (в том числе электронной).

Для получения информации (консультации) о процедуре исполнения муниципальной услуги (в том числе о ходе исполнения услуги) заявители могут обратиться:

- 1) в устном виде на личном приеме или посредством телефонной связи к специалисту МУ «КУМИ по Куйтунскому району»;
- 2) в письменном виде почтой или по электронной почте в адрес Администрации муниципального района.

2.6.6. Общие требования к документам, представляемым заявителями:

- 1) заявление оформляется в единственном экземпляре на бланке, установленного образца, от руки лично заявителями, и удостоверяется специалистом;
- 2) в заявление не допускаются исправления, описки, сокращения, свободный стиль изложения требований о приватизации, заполнение карандашом;
- 3) документы, представляемые для передаче муниципального имущества во временное пользование, должны содержать полную информацию, необходимую для решения вопроса по передаче, исключается неоднозначное (противоречивое) изложение сведений;
- 4) не принимаются во внимание документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.6.7. Предоставление муниципальной услуги является бесплатной для заявителей.

2.6.8. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении №4 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Федеральной Налоговой службы России (далее – ФНС), являются:

- 1) выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- 2) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя:

- 1) предоставления оригиналов документов;
- 2) 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;
- 3) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7.4. Указанные в п.2.7.1. документы заявитель вправе предоставить вместе с документами, указанными в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4.

2.7.5. Заявителям обеспечивается возможность копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги на "Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)".

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

2.8.1. Непредставление определенных пунктом 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего Административного регламента документов.

2.8.2. С заявлением (заявкой) обратилось не уполномоченное лицо.

2.8.3. В случае если заявитель находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги МУ «КУМИ по Куйтунскому району» отказывает заявителю в случаях, если:

- 1) отсутствуют в полном объеме документы, указанные в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3., 2.6.4. настоящего административного регламента;
- 2) наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;
- 3) заявитель в порядке установленными настоящим Административным регламентом и конкурсной (аукционной) документацией не признан участником торгов;
- 4) заявитель в порядке установленными настоящим Административным регламентом и конкурсной (аукционной) документацией не признан победителем торгов, либо торги признаны несостоявшимися;
- 5) заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного

управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Административным регламентом и конкурсной (аукционной) документацией;

- б) заявитель не соответствует требованиям, установленным действующим законодательством для предоставления муниципального имущества во временное пользование;
- 7) отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования Куйтунский район имущества, указанного в обращении заявителя;
- 8) запрашиваемое заявителем имущество необходимо для исполнения собственных полномочий;
- 9) запрашиваемое имущество обременено правами третьих лиц;
- 10) отсутствие согласования антимонопольного органа при необходимости;
- 11) если лицо ранее пользовалось имуществом с нарушением существенных условий договора;
- 12) наличие судебного акта, приостанавливающего предоставление муниципальной услуги.

2.9.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, представляемой в форме информирования и консультирования, являются:

- 1) текст заявления или обращения не поддается прочтению;
- 2) наличие в заявлении или в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членам его семьи.

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

- 1) паспортные данные заявителя;
- 2) нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) нотариально заверенная копия выписки из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 4) нотариально заверенная копия доверенности.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.12.1. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимается в соответствии с нормативными документами организации.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в пре-

доставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 60 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1 Поступившее в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» письменное заявление или обращение Получателя услуги, предусмотренной подпунктом 2.1.2.5. настоящего Административного регламента, регистрируется в течение трех дней с момента его поступления.

2.14.2. Поступившие в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» заявления на получение муниципальной услуги, предусмотренных подпунктами 2.1.2.1. - 2.1.2.4 настоящего Административного регламента, регистрируются в день обращения.

2.14.3. В случае поступления заявлений или обращений в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.14.4. Устные обращения Получателя не регистрируются.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Помещение для приема заявителей размещается в здании Администрации муниципального района и снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги. Помещение для приема заявителей оснащается телефоном, факсом, ксероксом, сканером и принтером.

2.15.2. Для ожидания приема заявителям (их представителям) отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее трех мест. На столах (стойках) находятся писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.15.3. Рабочие места должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой. МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обеспечивается доступ к сети Интернет и выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.15.4. Дополнительные требования к размещению и оформлению помещений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации, оборудованию мест ожидания, парковочным местам, местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов, местам ожидания заявителей и их приема не предъявляются.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

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

2.16.2. МУ «КУМИ по Куйтунскому району» посредством неукоснительного соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных Регламентом, обеспечивает качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.16.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.16.3.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.16.3.3. Удобное территориальное расположение Муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район».

2.16.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.16.4.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.16.4.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.16.4.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

2.16.5. При предоставлении муниципальной услуги:

- 1) по рассмотрению письменного обращения или обращения в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району», как правило, не требуется;
- 2) в форме личного приема взаимодействие заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району» требуется при записи на личный прием и в ходе личного приема.

Общая продолжительность взаимодействия заявителя с должностным лицом МУ «КУМИ по Куйтунскому району» при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 30 минут.

2.17. 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

2.17.1. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации муниципального района (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

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

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме:

- 1) Право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;**
- 2) Право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.**

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

- 1) Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления;
- 2) Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества во временное пользование;
- 3) Подготовка и подписание договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, подготовка, оформление и подписание актов приема передаче муниципального имущества.

3.1.2. Административная процедура «Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления».

3.1.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему заявления с приложением документов, регистрация заявления является обращение в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.1., 2.6.2. Подается заявление путем личного приема, направления документов почтовым отправлением.

3.1.2.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов:

- 1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени;
- 2) проверяет наличие всех документов, необходимых для подачи заявления и наличие всех документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги;
- 3) проверяет соответствие представленных документов требованиям, определяемым настоящим Регламентом.

3.1.2.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» уведомляет заявителя о

наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.1.2.4. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» регистрирует заявление, проставляя входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципального имущества во временное пользование (приложение №3), в день поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.2.5. При принятии документов специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» на заявление делает отметку, подтверждающую прием документов, с указанием даты, времени, должности и фамилии специалиста принявшего документы. По требованию заявителя специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» выдает расписку о получении документов.

3.1.2.6. Общий максимальный срок приема документов от заявителя не должен превышать 30 минут.

3.1.2.7. Специалист принявший заявление и документы передает для визирования председателю МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.2.8. Срок выполнения административной процедуры не более 3 дней.

3.1.2.9. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2.10. Результатом административной процедуры являются переданные специалисту МУ «КУМИ по Куйтунскому району» на исполнение документы с резолюцией председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.2.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества во временное пользование».

3.1.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по рассмотрению заявления, принятию решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества во временное пользование являются переданные сотруднику МУ «КУМИ по Куйтунскому району» на исполнение документы с резолюцией председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.3.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов определяет:

- 1) полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.1, 2.6.2., 2.7.1. настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;
- 2) соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2., 2.9.3 настоящего регламента;
- 3) в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подготавливает и отправляет запросы в подразделения ФНС в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия;
- 4) готовит проект распоряжения МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о передаче муниципального имущества во временное пользование;

- 5) обеспечивает процедуру подписания проекта распоряжения МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о передаче муниципального имущества во временное пользование.

3.1.3.3. Подготовка и утверждение распоряжения председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о передаче муниципального имущества во временное пользование выполняется не более 10 дней со дня поступления заявления.

3.1.3.4. В случае принятия решения о передаче в о временное пользование муниципальное имущество в порядке предоставления муниципальной преференции осуществляется с учетом требований, предусмотренных статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

3.1.3.5. Заявление о передаче в аренду муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции с прилагаемыми документами специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» направляет на рассмотрение председателю Комитета, который выносит резолюцию.

3.1.3.6. В течение 15 дней со дня специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» готовит и направляет в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции вместе с проектом решения МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о предоставлении муниципальной преференции и документами, определенными статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ.

3.1.3.7. В случае представления документов в нарушение требований, выявления противоречий, неточностей предъявляемых к ним настоящим Регламентом, в течение 15 дней специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» вручает лично под роспись или направляет по адресу, указанному в заявлении заявителем уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с перечнем оснований для отказа, подписанное председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.3.8. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.3.9. Результат административной процедуры:

- 1) уведомление об отказе в муниципальной услуги;
- 2) распоряжение МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о передаче муниципального имущества во временное пользование.

3.1.3.10. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.1.4. Административная процедура «Подготовка и подписание договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, подготовка, оформление и подписание актов приема - передаче муниципального имущества».

3.1.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры «Подготовка и подписание договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, подготовка, оформление и подписание актов приема - передаче муниципального имущества» является распоряжение МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о передаче муниципального имущества во временное пользование. Максимальный срок выполнения данной процедуры не более 17 дней.

3.1.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.4.3. При предоставлении муниципального имущества во временное пользование лицу, имеющему право на заключение договора без проведения конкурса (аукциона), основанием является распоряжение МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.1.4.4. Договор является единственным документом, предусматривающим переход права владения и (или) пользования муниципальным имуществом на период действия дого-

вора и вступает в силу с момента его подписания сторонами.

3.1.4.5. Договор должен содержать:

- 1) сведения о сторонах, их юридические адреса, фактическое местонахождение (для направления корреспонденции), телефоны, ссылка на документ, подтверждающий полномочия лиц на заключение договора;
- 2) предмет договора с указанием месторасположения Объекта (почтового адреса);
- 3) площадь Объекта согласно позиции экспликации технического паспорта;
- 4) срок договора;
- 5) целевое использование Объекта;
- 6) права и обязанности сторон;
- 7) распределение обязанностей по текущему и эксплуатационному обслуживанию Объекта;
- 8) порядок, сроки и условия внесения платы за пользование Объектом;
- 9) ответственность сторон за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств;
- 10) порядок и основания досрочного расторжения договора;
- 11) порядок и сроки возврата Объекта Собственнику;
- 12) права третьих лиц на Объект (право хозяйственного ведения, право оперативного управления);
- 13) иные условия в соответствии с законодательством РФ.

3.1.4.6. На основании подписанного сторонами договора составляется акт приема-передачи имущества, в котором указывается:

- 1) дата составления акта;
- 2) наименование и реквизиты сторон договора;
- 3) дата составления и номер договора;
- 4) технические и иные характеристики объекта.

3.1.4.7. После подписания договора специалист Комитета регистрирует его в книге учета договоров и выдает потребителю муниципальной услуги.

Потребитель муниципальной услуги расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

3.1.4.8. Договор может быть краткосрочным и долгосрочным.

В соответствии с Федеральным законом от 21.07.1997г. №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» долгосрочный договор подлежит государственной регистрации, которую обеспечивает Потребитель муниципальной услуги.

3.1.4.9. Максимальный срок выполнения административной процедуры «право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества без проведения торгов» не более 30 дней, в случае предоставления муниципальной преференции – 90 дней.

3.1.4.10. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.11. Результат административной процедуры: заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров и передача муниципального имущества по акту приема - передаче.

3.1.4.12. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме «право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного поль-

зования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества по результатам торгов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»

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

- 1) информационное обеспечение конкурсов (аукционов), размещение извещения о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной (аукционной) документации на официальном сайте торгов, опубликование извещения о проведении конкурса в средствах массовой информации;
- 2) прием, рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе (аукционе) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров и проведение открытого конкурса (аукциона) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров;
- 3) подготовку и подписание распоряжения МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о предоставлении муниципального имущества, заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров и передача имущества по итогам конкурса (аукциона);
- 4) последствия признания конкурса (аукциона) несостоявшимся;

3.2.2. Информационное обеспечение конкурсов (аукционов), размещение извещения о проведении конкурса (аукциона) на официальном сайте торгов в сети Интернет, опубликование извещения о проведении конкурса (аукциона) в средствах массовой информации.

3.2.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является издание распоряжения МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о проведении конкурса (аукциона) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров. Постановлением администрации муниципального района утверждается состав конкурсной (аукционной) комиссии.

3.2.2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.2.2.3. Подготовка, согласование и публикация извещения о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной (аукционной) документации в печати и на официальном сайте в сети Интернет осуществляется в течение 14 дней со дня издания распоряжения.

3.2.2.4. Извещение о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной (аукционной) документации размещается на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru не менее чем за тридцать дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе).

3.2.2.5. Извещение о проведении конкурса (аукциона) также может быть опубликовано в любых средствах массовой информации, а также размещено в любых электронных средствах массовой информации, при условии, что такие опубликование и размещение не могут осуществляться вместо предусмотренного п. 3.2.2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.2.6. Извещение о проведении конкурса (аукциона) должно содержать следующие сведения:

- 1) наименование, место нахождения, почтовый адрес, адрес электронной почты и номер контактного телефона организатора конкурса;
- 2) место расположения, описание и технические характеристики государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в том числе площадь помещения, здания, строения или сооружения в случае передачи прав на соответствующее недвижимое имущество;

3) целевое назначение государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору;

4) начальная (минимальная) цена договора (цена лота) с указанием при необходимости начальной (минимальной) цены договора (цены лота) за единицу площади государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, в размере ежемесячного или ежегодного платежа за право владения или пользования указанным имуществом, в размере платежа за право заключить договор безвозмездного пользования указанным имуществом;

5) срок действия договора;

6) срок, место и порядок предоставления конкурсной (аукционной) документации, электронный адрес сайта в сети "Интернет", на котором размещена конкурсная (аукционная) документация, размер, порядок и сроки внесения платы, взимаемой за предоставление конкурсной (аукционной) документации, если такая плата установлена;

7) место, дата и время вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукциона) и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе (аукциона), место и дата рассмотрения таких заявок и подведения итогов конкурса (аукциона);

8) требование о внесении задатка, а также размер задатка, в случае если в конкурсной (аукционной) документации предусмотрено требование о внесении задатка;

9) срок, в течение которого организатор конкурса (аукциона) вправе отказаться от проведения конкурса (аукциона), устанавливаемый с учетом положений [пункта 33](#) настоящих Правил;

10) указание на то, что участниками конкурса (аукциона) могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства, имеющие право на поддержку органов государственной власти и органов местного самоуправления в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 14](#) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в случае проведения конкурса (аукциона) в отношении имущества, предусмотренного Законом N 209-ФЗ.

3.2.2.7. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2.8. Результат административной процедуры является размещение информации о проведении конкурса (аукциона) и конкурсной (аукционной) документации на официальном сайте торгов www.torgi.gov.ru, в случае необходимости публикация в средствах массовой информации: Газета «Отчий Край» и (или) размещено на официальном сайте муниципального образования Куйтунский район (<http://kuitun.irkobl.ru/>) в разделе «Муниципальное имущество».

3.2.2.9. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.3. Прием, рассмотрение заявок на участие в открытом конкурсе (аукционе) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров и проведение открытого конкурса (аукциона) на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров.

3.2.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является опубликованное извещение о проведении конкурса (аукциона) и конкурсная (аукционная) документация.

3.2.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.2.3.3. Поступившая заявка на участие в конкурсе (аукционе) с приложением документов, установленных п. 2.6.3. Административного регламентом, конкурсной (аукционной) документацией, подается в срок и по форме, которые установлены конкурсной (аукционной) документацией. Подача заявки на участие в конкурсе является акцептом оферты в соответствии со [статьей 438](#) Гражданского кодекса Российской Федерации.

3.2.3.4. Каждый конверт с заявкой на участие в конкурсе (аукционе) и каждая поданная в форме электронного документа заявка на участие в конкурсе, поступившие в срок, указанный в конкурсной документации (аукционной), регистрируются организатором торгов в журнале регистрации заявок. Журнал регистрации заявок должен быть прошит и пронумерован.

3.2.3.5. По требованию заявителя организатор торгов выдает расписку в получении заявки с указанием даты и времени его получения.

3.2.3.6. При получении заявки на участие в конкурсе (аукционе), поданной в форме электронного документа, организатор торгов обязан подтвердить в письменной форме или в форме электронного документа ее получение в течение одного рабочего дня с даты получения такой заявки

3.2.3.7. Общий максимальный срок приема документов от заявителей и их представителей не более 15 минут.

3.2.3.8. Срок исполнения данной административной процедуры определяется временным интервалом, определенной датой и временем начала и окончания приема заявок на участие в конкурсе, которые указаны в документах публикации о проведении конкурса.

3.2.3.9. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.3.10. Результатом исполнения данной административной процедуры служит:

- 1) протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе, указанный протокол размещается организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем его подписания.;
- 2) протокол рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе), указанный протокол в день окончания рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) размещается организатором торгов на официальном сайте торгов.;
- 3) протокол оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе, указанный протокол размещается организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола;
- 4) протокол об итогах конкурса (аукциона), указанный протокол размещается организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

3.2.3.11. Протоколы, возникшие в ходе проведения конкурса (аукциона), ведутся конкурсной комиссией и подписываются всеми присутствующими членами комиссии в день проведения торгов. Указанные протоколы размещаются организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего за днем подписания.

3.2.3.12. Протоколы, составленные в ходе проведения конкурса (аукциона), заявки на участие в аукционе, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, и разъяснения документации об аукционе, а также аудио- или видеозапись аукциона хранятся организатором аукциона не менее трех лет.

3.2.3.13. Порядок, условия проведения конкурса (аукциона) договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, требования к участникам конкурса (аукциона) устанавливается конкурсной (аукционной) документацией, настоящим Административным регламентом в соответствии с

Приказ ФАС РФ от 10.02.2010 N 67 (ред. от 20.10.2011) "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.2.3.14. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.4. Подготовка и подписание распоряжения МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о предоставлении муниципального имущества, заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров и передача имущества по итогам конкурса (аукциона).

3.2.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры являются протоколы, возникшие в ходе проведения конкурса (аукциона), подписанные всеми присутствующими членами комиссии.

3.2.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

3.2.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 30 дней.

3.2.4.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является распоряжение МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о предоставлении муниципального имущества, заключение договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, передача имущества по акту приема-передачи по результатам торгов.

3.2.4.6. Заключение договора осуществляется в порядке, установленном конкурсной (аукционной) документацией, настоящим Административным регламентом в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

3.2.4.7. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса (аукциона) либо при уклонении победителя конкурса (аукциона) от заключения договора с участником конкурса (аукциона), с которым заключается такой договор, конкурсной (аукционной) комиссией в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор торгов отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

3.2.4.8. Протокол подписывается всеми присутствующими членами конкурсной комиссии в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых хранится у организатора торгов.

3.2.4.9. Указанный протокол размещается организатором торгов на официальном сайте торгов в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола. Организатор торгов в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает один экземпляр протокола лицу, с которым отказывается заключить договор или направляет почтой по адресу.

3.2.4.10. Договоры на объекты недвижимости, заключенные на срок более года подлежат государственной регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Иркутской области в соответствии с законодательством Российской Федерацией.

3.2.4.11. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.2.5. Последствия признания конкурса (аукциона) несостоявшимся.

3.2.5.1. В случае если конкурс (аукцион) признан несостоявшимся, организатор конкурса (аукциона) в лице МУ «КУМИ по Куйтунскому району» вправе объявить о проведении нового конкурса (аукциона) в установленном порядке.

3.2.5.2. В случае объявления о проведении нового конкурса (аукциона) организатор конкурса вправе изменить условия конкурса.

3.3. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги в форме предоставления муниципальной услуги «передача муниципального имущества в оперативное управление, хозяйственное ведение».

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

- 1) Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества муниципальным казенным (бюджетным) учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения;
- 2) Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества муниципальным казенным (бюджетным) учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения;
- 3) Подготовка и подписание акта приема передаче муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.3.1. Прием заявления с приложением документов, регистрация заявления о предоставлении муниципального имущества муниципальным казенным (бюджетным) учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» с заявлением и документами, указанными в п. 2.6.4.

3.3.3.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов, регистрирует заявление, проставляя входящий номер и дату подачи на заявлении, вносит запись о регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципального имущества во временное пользование (приложение №3) в день обращения.

3.3.1.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району»:

- 1) проводит проверку полноты пакета документов, представленных заявителем;
- 2) проверку заявленного объекта на предмет свободы объекта от прав третьих лиц.

3.3.1.3. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем Регламенте, специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- 1) при согласии заявителя устранить препятствия специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;
- 2) при несогласии заявителя устранить препятствия специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», уполномоченный на прием заявлений, обращает его

внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

3.3.1.4. Общий максимальный срок приема документов от Заявителя и их представителей не может превышать 30 минут.

3.3.1.5. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1.6. Результат административной процедуры: регистрация заявления о предоставлении муниципальной под услуги с приложением необходимых документов.

3.3.1.7. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.2. Рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

3.3.2.2 Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району», ответственный за прием, производство, выдачу документов определяет:

- 1) полноту пакета представленных документов в соответствии с пунктами 2.6.4., 2.7.1. настоящего регламента и достоверность указанных в них сведений;
- 2) соответствие сведений, указанных заявителем, требованиям пункта 2.9.2., 2.9.3 настоящего регламента;
- 3) в случае не предоставления документов, указанных в пункте 2.7.1. подготавливает и отправляет запросы в подразделения ФНС в соответствии с утвержденными технологическими картами межведомственного взаимодействия;
- 4) готовит и обеспечивает процедуру согласования и подписания проекта распоряжения Администрации муниципального района о передаче муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.3.2.3. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2.4. Результат административной процедуры:

- 1) уведомление об отказе в муниципальной услуги «Передача муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения»;
- 2) распоряжение Администрации муниципального района о передаче муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3. Подготовка и подписание акта приема передаче муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является распоряжение Администрации муниципального района о передаче муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения.

3.3.3.2. Специалист МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и обеспечивает процедуру подписания акта приема передаче муниципального имущества муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения для государственной регистрации права в порядке, определенном действующим федеральным законодательством.

3.3.3.3. Заявитель обеспечивает государственную регистрацию прав оперативного управления или хозяйственного ведения на вышеуказанное имущество в соответствии с Федеральным Законом от 21.07.1997 года №122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»

3.3.3.4. Критериями принятия решения при осуществлении процедуры являются соответствие поставленных в запросе вопросов компетенции МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3.5. Результат административной процедуры:

- 1) переданное муниципальное имущество по акту приема передаче муниципальным учреждениям или муниципальным предприятиям на правах оперативного управления или хозяйственного ведения для государственной регистрации права в порядке, определенном действующим федеральным законодательством.

3.3.2.5. Способ фиксации – на бумажном носителе.

3.3.3.6. Состав и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на передачу муниципального имущества в оперативное управление или хозяйственное ведение соответствуют Блок-схеме (Приложение №5) предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги «Информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами», принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району» и включает:

- периодическую отчетность МУ «КУМИ по Куйтунскому району» о ходе исполнения запросов;

- проведение плановых и внеплановых (по конкретному обращению заявителя) проверок организации исполнения запросов;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району».

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», либо его должность, а также полное наименование МУ «КУМИ по Куйтунскому району», направившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись соответствующего должностного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии;

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя;

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

в) если в обращении 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 злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение);

е) 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).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в МУ «КУМИ по Куйтунскому району» или направить письменное обращение.

Приём заявителей проводит председатель МУ «КУМИ по Куйтунскому району» по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к председателю, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения МУ «КУМИ по Куйтунскому району», принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Председателю муниципального учреждения «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса 18, кааб. 11 тел.8(395-36) 5-19-73, E-mail: kuitmer@irmail.ru.;

Администрации муниципального образования Куйтунский район: 665302, Иркутская область, ул. Карла Маркса 18, тел.8(395-36) 5-24-70, факс 8(395-36) 5-17-64, E-mail: kuitmer@irmail.ru;

в судебном порядке.

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя председателя МУ «КУМИ по Куйтунскому району», рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях председатель вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы председателем МУ «КУМИ по Куйтунскому району» принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 5 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение №1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление»

Мэру муниципального образования Куйтунский район

от _____, проживающего: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в _____ муниципальное имущество:
во: _____

,
(наименование муниципального имущества)

находящегося по адресу:

_____ сроком с _____ по _____

общей площадью _____ кв.м., для использования: _____

(указать конкретные цели использования)

(дата)

(подпись)

Приложение №2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление»

В муниципальное учреждение «Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования Куйтунский район»
Адрес: 665302, Иркутская область, Куйтунский район, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса, 18, каб. МУ «КУМИ по Куйтунскому району», 1-й этаж
тел. 8(39536) 5-19-73, 8(39536) 5-19-73

Заявка на участие в аукционе на право заключения договора аренды

(полное наименование организации, сведения

об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовом адресе

(для юридических лиц), фамилия, имя, отчество, паспортные данные,

сведения о месте жительства (для физических лиц), номер

контактного телефона)

изучив данные извещения о проведении аукциона, документацию об аукционе, подготовленную в соответствии с Приказом ФАС от 10.02.2010 № 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», заявляю о своем участии в аукционе на право заключения договора аренды объекта:

(наименование объекта, его основные характеристики)

по цене _____

К настоящей заявке прилагаются следующие документы:

1. Выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию для юридических лиц, выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию для индивидуальных предпринимателей.

(должна быть получена не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона)

2. Копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц).

3. Надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц).

(должны быть получены не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона)

4. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица.

5. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

6. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой.

7. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

Подпись заявителя

Подпись Расшифровка подписи

М.П. «___» _____ 20___ г.

Заявка принята Организатором торгов:

Час. _____ мин. _____ «___» _____ 20___ г. за № _____

Подпись уполномоченного лица Организатора торгов

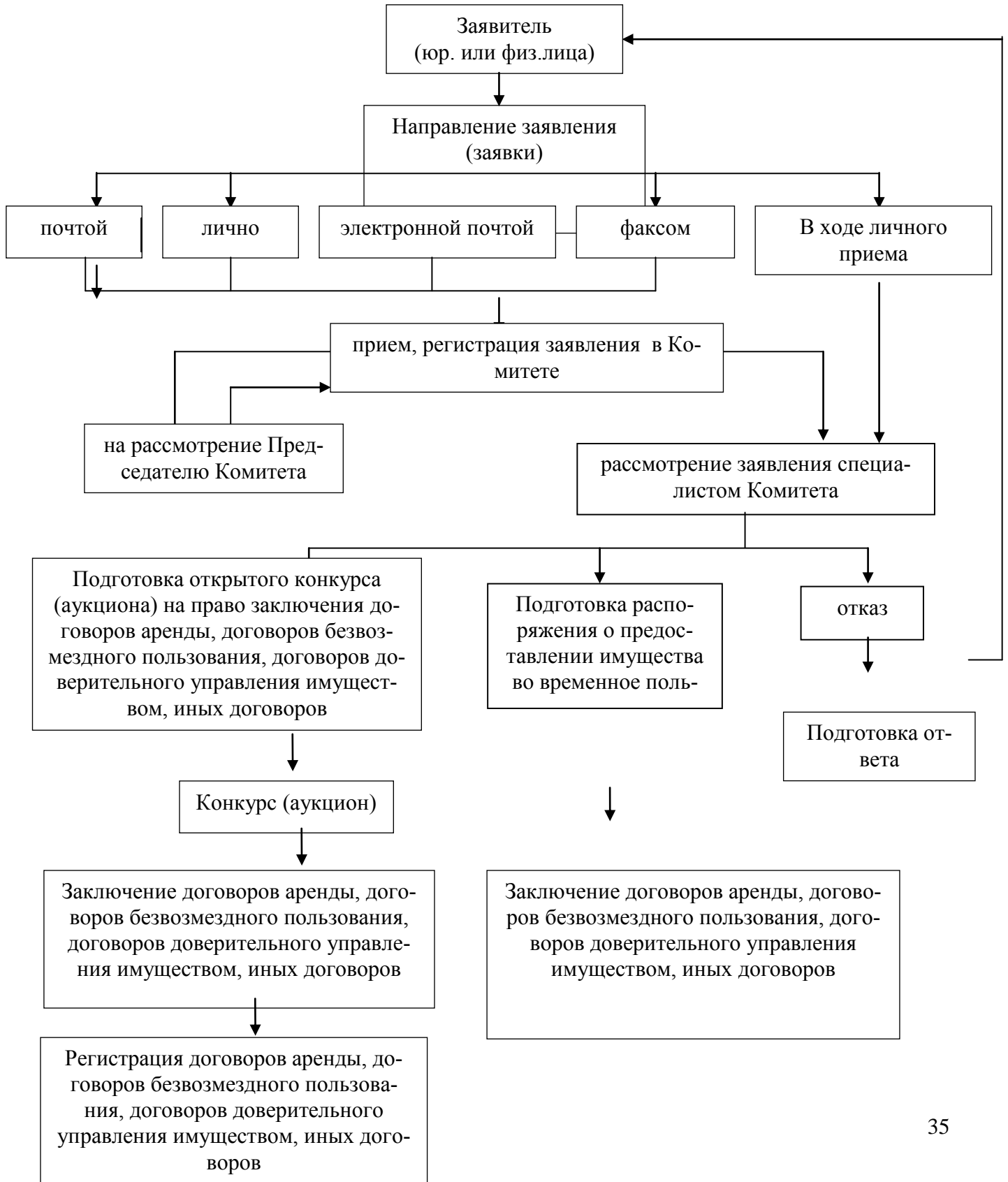
Приложение №3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление»

Форма журнала регистрации заявлений о предоставлении муниципального имущества во временное пользование

№ п/п	Дата подачи	Наименование Заявителя	Ф.И.О. лица, подавшего заявление и его адрес	Предполагаемая площадь	Местоположение	Целевое использование	Ф.И.О. принявшего лица, его подпись

Приложение №4 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление»

Блок схема рассмотрение письменных и устных обращений граждан



Приложение №5 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, в безвозмездное временное пользование, оперативное управление»

Блок схема рассмотрение обращений граждан

