

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06. 2016 г. N 439

Об утверждении административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление муниципального имущества  
в аренду без проведения торгов в случаях,  
предусмотренных действующим законодательством»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011г. № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством» (Приложение).
2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 26.03.2015г. № 104 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством».
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы В.Л. Перфилова.

Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Зарубина Т.Г.

Рассылка: 1-дело 2; 2-ОУМИ 1



Ю.И. Шестёра

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных  
действующим законодательством»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования регламента**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях обеспечения открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее предоставления.

**2. Основные понятия и термины, используемые в тексте  
административного регламента**

2.1. Муниципальное имущество – движимое и недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

**3. Описание категории заявителей**

3.1. Заявителями, имеющими право на предоставление муниципальной услуги, являются лица, указанные в части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

3.1.1. лица, предоставление которым муниципального имущества в аренду предусмотрено международными договорами Российской Федерации (в том числе межправительственными соглашениями), федеральными законами, устанавливающими иной, отличный от Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», порядок распоряжения этим имуществом, актами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, решениями суда, вступившими в законную силу;

3.1.2. государственные органы, органы местного самоуправления, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации;

3.1.3. государственные и муниципальные учреждения;

3.1.4. некоммерческие организации, созданные в форме ассоциаций и союзов, религиозные и общественные организации (объединения) (в том числе политические партии, общественные движения, общественные фонды, общественные учреждения, органы общественной самодеятельности, профессиональные союзы, их объединения (ассоциации), первичные профсоюзные организации), объединения работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированные некоммерческие организации при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

3.1.5. адвокатские, нотариальные, торгово-промышленные палаты;

3.1.6. медицинские организации, организации, осуществляющие образовательную деятельность;

3.1.7. лица, муниципальное имущество которым необходимо для размещения сетей связи, объектов почтовой связи;

3.1.8. лица, обладающие правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данные часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

3.1.9. лица, муниципальное имущество которым необходимо в целях:

- обеспечения жизнедеятельности населения в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях;
- развития образования и науки;
- проведения научных исследований;
- защиты окружающей среды;
- сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- развития физической культуры и спорта;
- обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- производства сельскохозяйственной продукции;
- социального обеспечения населения;
- охраны труда;
- охраны здоровья граждан;
- поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- определяемых федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.10. лица, с которыми заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года N 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг, для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального контракта. Срок, на который предоставляется муниципальное имущество в аренду в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

3.1.11. лица, муниципальное имущество которым необходимо в аренду на срок не более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем тридцать календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

3.1.12. лица, предоставление в аренду муниципального имущества которым осуществляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям;

3.1.13. правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к

объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной собственности.

3.1.14. лица, претендующие на муниципальное имущество являющееся частью или частями помещения, здания, строения или сооружения, если общая площадь передаваемого имущества составляет не более чем двадцать квадратных метров и не превышает десять процентов площади соответствующего помещения, здания, строения или сооружения;

3.1.15. лица, имущество которым предоставляется взамен недвижимого имущества, права в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имевшемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги**

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством».

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение». Структурным подразделением, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» (далее – «ОУМИ»).

2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты ОУМИ взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», Управлением Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области, Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России №15 по Иркутской области (Межрайонная ИФНС России № 15 по Иркутской области).

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды муниципального имущества или мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги**

4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней, со дня приема заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду и документов, прилагаемых к заявлению.

## **5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

**5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:**

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29.07.1998г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности»;
- Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- Решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 12.11.2010г. № 215 «Об утверждении Положения «О порядке и условиях предоставления в аренду имущества, включенного в Перечень объектов, находящихся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» для оказания имущественной поддержки субъектам малого и среднего предпринимательства»;
- Решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 03.02.2016г. № 221 «Об утверждении Порядка определения размера арендной платы за пользование муниципальным имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11.02.2011 г. № 40 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- распоряжением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 16.02.2015г. № 19 л/с. «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

## **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя или направление письменного заявления посредством почтового отправления, электронной почтой, по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту в ОУМИ с просьбой заключить договор аренды.**

**6.2. По просьбе заявителя (представителя заявителя) ему оказывается содействие в написании заявления.**

**6.3. К заявлению прилагаются следующие документы:**

- копии учредительных документов (для юридических лиц);
- копия паспорта (для физических лиц);
- копия доверенности (если с заявлением обращается представитель заявителя);
- копии решений суда, вступивших в законную силу (для заявителей, указанных в подпункте 3.1.1. пункта 3.1. главы 3 раздела I настоящего административного регламента);
- информационная справка в произвольной форме об осуществлении заявителем деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности,

предусмотренных статьей 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (для заявителей, указанных в подпункте 3.1.4. пункта 3.1. главы 3 раздела I настоящего административного регламента);

- копии документов, подтверждающих права владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения (для заявителей, указанных в подпункте 3.1.8. пункта 3.1. главы 3 раздела I настоящего административного регламента);

6.4. В случае необходимости предварительного согласования предоставления муниципальной преференции с антимонопольным органом к заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- информационная справка о перечне видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

- информационная справка о наименовании видов товаров, объеме товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

- бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- информационная справка о перечне лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу, в случае, если такие лица известны заявителю;

- нотариально заверенные копии учредительных документов (для хозяйствующего субъекта).

В случае если заявитель является физическим лицом, информационные справки, указанные в настоящем пункте, подписываются заявителем. В случае если заявитель является юридическим лицом, информационные справки, указанные в настоящем пункте, подписываются руководителем юридического лица, заверяются печатью юридического лица и к ним прилагается документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица.

Заявитель вправе представить по собственной инициативе выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию (для индивидуальных предпринимателей).

6.5. В случае если заявитель является физическим лицом, он заполняет форму согласия на использование персональных данных Приложение № 3 к настоящему административному регламенту.

## **7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

## **8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

**8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

- несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», перечисленные в пункте 3.1. главы 3 раздела I настоящего административного регламента;
- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, обязанность предоставления которых возложена на заявителя;
- отсутствие муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц;
- указанное в заявление имущество, является предметом действующего договора аренды;
- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

## **9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

**9.1. Возможность и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлена.**

## **10. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

**10.1. Информация о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» ответственных за предоставление муниципальной услуги:**

- местонахождение и почтовый адрес: 665653, Иркутская область, Нижнеилимский район, г. Железногорск-Илимский, квартал 8, дом 20 (каб. 104, 108);
- телефоны: (8-39566) 3-00-08 , факс. (8-39566) 3-00-08 – приемная Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- график работы:  
понедельник - пятница 9.00 - 17.12  
перерыв 13.00-14.00  
суббота-воскресенье выходные дни.

Накануне праздничных дней продолжительность рабочего дня сокращается на один час.

Сведения о местонахождении, графике работы и контактных телефонах, почтовом адресе размещены на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

**10.2. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги входит в обязанность специалиста ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, который предоставляет информацию по следующим вопросам:**

- а) об отделе по управлению муниципальным имуществом, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- г) о времени приема документов;
- д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих.

10.3. Основными требованиями при предоставлении информации являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) удобство и доступность получения информации;
- г) оперативность предоставления информации;
- д) полнота информирования.

10.4. При обращении заявителей посредством телефонной связи должностное лицо ОУМИ подробно, в вежливой (корректной) форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принялшего телефонный звонок.

10.5. При невозможности должностного лица ОУМИ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу ОУМИ или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10.6. При письменном обращении заявителей, в том числе в случае направления заявителем заявления посредством электронной почты информирование осуществляется письменно.

10.7. Письменные заявления, в том числе поступившие посредством электронной почты, подлежат регистрации в день их поступления в журнале учета входящих документов.

10.8. Заявление рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

10.9. Ответ на заявление направляется посредством почтовой либо электронной связи в зависимости от способа обращения, по адресу заявителя, указанному в поданном им заявлении.

10.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги размещается:

а) на стенах, расположенных в здании администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;

б) на официальном сайте администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» - <http://zhel-ilimskoe.irkobl.ru/>.

в) в средствах массовой информации.

## **11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

## **12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 10 минут.

## **13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги**

13.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления специалистом ОУМИ в журнале учета входящих документов.

**14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания, местам для заполнения заявления, информационным стендам**

14.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, к которым должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов.

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

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

14.4. Место информирования, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационным стендом, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

14.5. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

14.6. Рабочее место специалиста ОУМИ, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

14.7. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, рекомендуется оборудовать пандусами, для беспрепятственного доступа инвалидов, средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

14.8. Специалист ОУМИ, ответственный за предоставление муниципальной услуги обеспечивает:

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения;
- доступ сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, доступ собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;
- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

**15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**15.1. Показатели доступности:**

- доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;
- территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приеме заявителей, а также с использованием почтовой, электронной связи;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**15.2. Показатели качества:**

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных письменных жалоб на некачественное предоставление

муниципальной услуги.

### **III. Административные процедуры**

#### **1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления и документов;
- рассмотрение заявления и документов;
- подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **2. Прием, регистрация заявления и документов**

2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя или направление заявления посредством почтового отправления, электронной почтой по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктом 6.3. главы 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес ОУМИ.

В случае необходимости предварительного согласования предоставления муниципальной преференции с антимонопольным органом в соответствии с Федеральным законом 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» к заявлению должны прилагаться документы, предусмотренные пунктом 6.4. главы 6 раздела II настоящего административного регламента.

2.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ, который:

- принимает заявление с приложенными документами;
- проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к нему документов, указанных в заявлении;
- регистрирует заявление в журнале учета входящих документов (каждому заявлению присваивается регистрационный номер и дата регистрации) в день его поступления и направляет для наложения резолюции начальнику ОУМИ.

2.3. Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов.

2.4. Срок административной процедуры по приему, регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги не более одного дня.

#### **3. Рассмотрение заявления и документов**

3.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов, требованиям действующего законодательства и настоящему регламенту.

3.2. Ответственным лицом за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ.

3.3. В течение пяти дней с момента регистрации заявления специалист ОУМИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличия (отсутствия) необходимости получения согласия антимонопольного органа на

предоставление муниципальной преференции.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, в течение трех дней со дня окончания срока, указанного в пункте 3.3 главы 3 раздела III, специалист ОУМИ готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивает согласование с начальником ОУМИ, начальником отдела организационно-административной работы, заместителем Главы, передачу для подписания Главе, регистрирует в журнале учета исходящих документов, передает заявителю лично (под роспись) или в отдел организационно-административной работы для отправки заказным письмом с уведомлением о вручении, либо электронной почтой.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и отсутствия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, специалист ОУМИ:

- в течение пяти дней со дня окончания срока, указанного в пункте 3.3 главы 3 раздела III, запрашивает в Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- в течение трех дней со дня поступления документов из Межрайонной ИФНС России №15 по Иркутской области, на основании заявления и документов, предусмотренных главой 6 раздела II настоящего административного регламента, обеспечивает подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду, согласование его с начальником ОУМИ, начальником юридического отдела, начальником организационно-административного отдела, заместителем Главы, подписание Главой и передачу специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

3.6. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, и наличия необходимости получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции, специалист ОУМИ готовит пакет документов в порядке и объеме предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и направляет его в антимонопольный орган.

3.7. При получении отказа антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции в течение трех дней с момента получения данного отказа специалист ОУМИ подготавливает и направляет почтовым отправлением (выдает лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказ в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется и регистрируется в порядке, установленном пунктом 3.4. главы 3 раздела III настоящего административного регламента.

3.8. При получении согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции специалист ОУМИ в течение трех дней, с момента получения данного согласия обеспечивает: подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду, согласование с начальником ОУМИ, начальником организационно-административного отдела, начальником юридического отдела, заместителем Главы, подписание Главой; передачу специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

3.9. Результатом административной процедуры является:

- направление (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении), выдача (лично под роспись) заявителю (представителю заявителя) отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду.

#### **4. Подготовка и выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

4.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ.

4.3. В течение пяти дней со дня регистрации распоряжения администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества в аренду специалист ОУМИ:

- производит расчет арендной платы за пользование муниципальным имуществом в соответствии с действующими нормативными правовыми актами,
- осуществляет подготовку проекта договора аренды, обеспечивает его согласование с начальником ОУМИ, начальником юридического отдела, заместителем Главы и передачу на подпись Главе,
- выдает его лично под роспись (направляет по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя).

4.4. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных отказе в предоставлении муниципальной услуги, распоряжении администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», договоре аренды осуществляется в течение пяти рабочих дней в порядке, предусмотренном главами 3,4 раздела III настоящего административного регламента.

4.5. Результатом административной процедуры является выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя) проекта договора аренды.

### **VII. Формы контроля за исполнением административного регламента**

#### **1. Порядок осуществления текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа положений административного регламента**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником ОУМИ.

1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) муниципальных служащих, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

#### **2. Порядок и периодичность осуществление плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения административного регламента**

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. Проверка полноты и качества предоставления услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

2.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

### **3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

3.1. Должностные лица, муниципальные служащие, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка осуществления муниципальной услуги.

3.2. Персональная ответственность должностных лица, муниципальных служащих закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Должностные лица, муниципальные служащие, по вине которых допущены нарушения положений настоящего административного регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Положением о муниципальной службе в городе Железногорске-Илимском.

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих**

#### **1. Право заявителя на досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения муниципальной услуги**

1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

#### **2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципальных служащих.

В рассмотрении жалобы отказывается в случае:

- если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый

адрес, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

- если текст жалобы не поддается прочтению;

- если в жалобе заявителя 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;

- 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 устраниены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

### **3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

3.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих.

3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, на имя Главы муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

Жалоба заявителей на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих регистрируется в отделе организационно-административной работы.

3.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

#### **4. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы**

4.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, 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. Сроки рассмотрения жалобы**

5.1. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, полежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

#### **6. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток, ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Глава муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление  
муниципального имущества в аренду без  
проведения торгов в случаях, предусмотренных  
действующим законодательством»

Главе муниципального образования  
«Железногорск-Илимское городское поселение»

от: \_\_\_\_\_  
адрес: \_\_\_\_\_  
телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (нежилое здание, нежилое помещение, имущество)

(наименование муниципального имущества)

расположенное (находящееся) по адресу:

площадью (для нежилых помещений) \_\_\_\_\_ кв.м с \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.  
(с какого момента)

для использования (организации) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

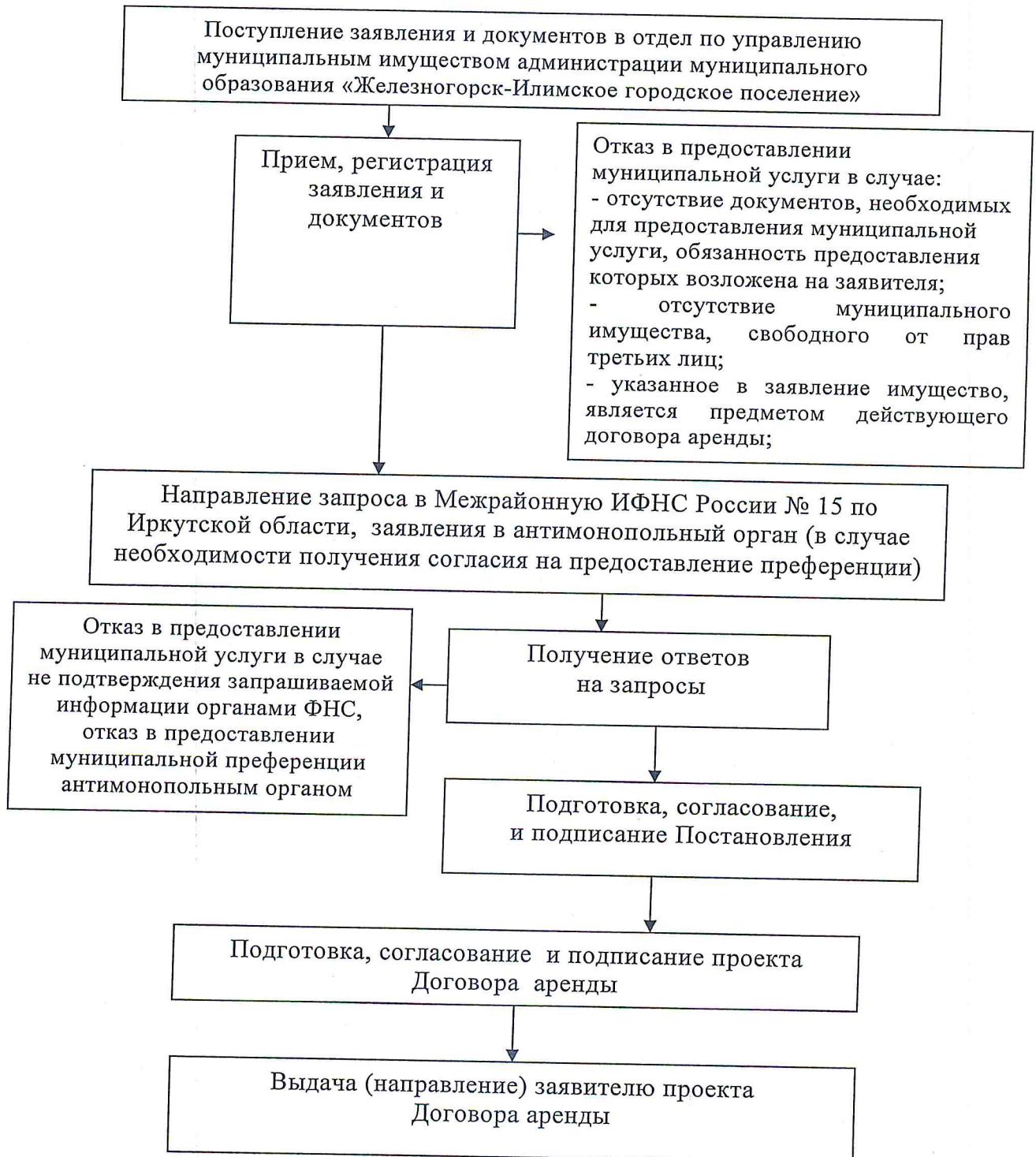
Приложение:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_ / \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
М.П.                    Ф.И.О.

Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов в  
случаях, предусмотренных действующим  
законодательством»

**Блок - схема предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в  
случаях, предусмотренных законодательством»**



Приложение № 3

к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление муниципального  
имущества в аренду без проведения торгов в  
случаях, предусмотренных действующим  
законодательством»

Главе муниципального образования  
«Железногорск-Илимское  
городское поселение»

\_\_\_\_\_  
От гр. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу:  
\_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**  
**на использование персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_,  
выданный \_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_.  
(кем, когда) г.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», принимаю решение о предоставлении администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» 665653, Иркутская область, г. Железногорск-Илимский, 8 квартал, дом 20, моих персональных данных и даю согласие на их обработку автоматизированную, а также без использования средств автоматизации свободно, своей волей и в своем интересе, в целях:

\_\_\_\_\_  
(указать цели обработки)

Я уведомлен(а) и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумевается сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам исключительно в пределах установленных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»), обезличивание, блокирование, уничтожение и любые другие действия (операции) с персональными данными.

Также под персональными данными подразумевается любая информация, имеющая ко мне отношение как к субъекту персональных данных, в том числе его фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес проживания, семейный статус, информация о наличии имущества, образование, доходы, и любая другая информация.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует \_\_\_\_\_.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)