

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«ЖЕЛЕЗНОГОРСК – ИЛИМСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 09.10. 2015 г. N 602

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества на праве безвозмездного пользования 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 на праве безвозмездного пользования 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. № 103 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества на праве безвозмездного пользования 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 данного постановления оставляю за собой.

И.о. Главы муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»

Зарубина Т.Г.
Рассылка: 1-дело 2; 2-ОУМИ 1



В.Л. Перфилов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества на праве безвозмездного пользования 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 на праве безвозмездного пользования 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, могут быть лица, указанные в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

3.1.1. Лицо, предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование которым предусмотрено международными договорами Российской Федерации (в том числе межправительственными соглашениями), федеральными законами, устанавливающими иной, отличный от Федерального закона от 26 июля 2006 года № 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, 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 № 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. Лицо, имущество которому необходимо для размещения сетей связи, объектов почтовой связи.

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

3.1.9. Лицо, которому имущество 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 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- определяемых федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации.

3.1.10. Лицо, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 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 имущество в безвозмездное пользование в соответствии с настоящим пунктом административного регламента, не может превышать срок исполнения муниципального контракта.

3.1.11. Лицо, имущество которому необходимо в безвозмездное пользование 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. 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.

3.1.13. Лицо, подавшее единственную заявку на участие в конкурсе или аукционе, в случае, если указанная заявка соответствует требованиям и условиям, предусмотренным конкурсной документацией или документацией об аукционе, а также лицу, признанному единственным участником конкурса или аукциона.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление муниципального имущества на праве безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством» (далее – Услуга).

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

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

2.2. При предоставлении Услуги специалисты ОУМИ взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», 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 Услуги является выдача лично под роспись (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя) проекта договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом или мотивированного письменного отказа в предоставлении Услуги.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Срок предоставления Услуги составляет не более 30 календарных дней.

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 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления»;
- Уставом муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- решением Думы Железногорск-Илимского городского поселения от 28 апреля 2012 года № 328 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»;
- постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 11 февраля 2011 года № 40 «О Порядке разработки

и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение»;

- распоряжением Главы администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение» от 16 февраля 2015 года № 19 л/с. «Об утверждении Положения об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железнодорожск-Илимское городское поселение».

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

6.1. Для предоставления Услуги заявитель подаёт лично в ОУМИ или направляет посредством почтового отправления заявление с предложением заключить договор безвозмездного пользования по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту.

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 статьёй 31.1. Федерального закона от 12 января 1996 года № 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 3.1.7 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 Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- информационная справка в произвольной форме 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 в произвольной форме 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 в произвольной форме 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 заверенная копия учредительного документа (для хозяйствующих субъектов).

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.

6.5. Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе выписку из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), выписку из реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

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

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

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги, обязанность представления которых возложена на заявителя;
- несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- объект передан в аренду, безвозмездное пользование;
- не подтверждения запрашиваемой информации органами ФНС;
- отказ антимонопольного органа в предоставлении муниципальной преференции.

9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги

9.1. Возможность и основания для приостановления предоставления Услуги действующим законодательством не установлена.

10. Порядок информирования о правилах предоставлении муниципальной услуги

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

- 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, 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 Услуги входит в обязанности специалиста ОУМИ, ответственного за оказание Услуги, который предоставляет информацию по следующим вопросам:

- а) об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», ответственным за предоставление Услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления Услуги и ходе предоставления Услуги;
- в) о перечне документов, необходимых для предоставления Услуги;
- г) о времени приема документов, необходимых для предоставления Услуги;
- д) о сроке предоставления Услуги;
- е) об основаниях отказа в предоставлении Услуги;
- ж) о порядке обжалования решений, действий (бездействия) ОУМИ, ответственного за предоставление 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, принявшего 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 в адрес ОУМИ, подлежат регистрации в день их поступления специалистом ОУМИ 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 стендах, 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.

10.11. На стендах, расположенных в ОУМИ, размещается следующая информация:

- а) об ОУМИ, ответственном за предоставление муниципальной услуги, включая информацию о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;
- б) о порядке предоставления муниципальной услуги и о 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 Услуги, а также должностных лиц ОУМИ, либо муниципальных служащих;
- з) текст административного регламента с приложениями.

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

11.1. 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 Услуги и при получении результата предоставления 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.

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. ✓

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. Лица, являющиеся престарелыми и инвалидами, в случае личной явки на прием для получения муниципальной услуги, принимаются вне очереди.

14.7. Рабочее место специалиста ОУМИ, предоставляющего Услугу, оборудуется компьютером и оргтехникой, телефоном, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление Услуги.

14.8. Здание, в котором предоставляется Услуга, должно быть оборудовано средствами пожаротушения, средствами оказания первой медицинской помощи (аптечкой), охранно-пожарной сигнализацией.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- 15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:
- наличие документов, составляющих правовую основу деятельности ОУМИ;
 - условия размещения ОУМИ;
 - соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
 - среднее время ожидания в очереди при подаче заявления;
 - специальное техническое оснащение ОУМИ (оборудование, аппаратура и т.д.);
 - укомплектованность ОУМИ специалистами и их квалификация;
 - наличие информации об ОУМИ, порядке предоставления муниципальной услуги;
 - количество заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, а также должностных лиц ОУМИ, муниципальных служащих;
 - количество обоснованно поступивших заявлений об обжаловании решений, действий (бездействия) ОУМИ, должностных лиц, либо муниципальных служащих.

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 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 письменного заявления посредством почтового отправления по форме Приложения № 1 к настоящему административному регламенту с приложением документов, предусмотренных пунктами 6.3, 6.4 главы 6 раздела II настоящего административного регламента в адрес ОУМИ.

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

- принимает заявление с приложенными документами;
- 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. Начальник ОУМИ в течение 1 дня с момента получения заявления и документов оформляет резолюцию и передает их специалисту ОУМИ, ответственному за оказание Услуги.

2.4. Специалист ОУМИ, оказывающий Услугу, проверяет заявление и приложенные к нему документы на соответствие действующему законодательству и настоящему Регламенту.

2.5. Результатом административной процедуры является направление заявления и документов для рассмотрения.

3. Рассмотрение заявления и документов

3.1. Основанием для начала административной процедуры является соответствие заявления и приложенных документов, требованиям действующего законодательства и настоящего административного регламента.

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

3.3. В течение 5 рабочих дней с момента регистрации заявления специалист ОУМИ рассматривает заявление и приложенные к нему документы, готовит запрос в Межрайонную ИФНС России №15 по Иркутской области о предоставлении выписки из единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является индивидуальный предприниматель или юридическое лицо), готовит пакет документов для получения муниципальной преференции в порядке и объеме, предусмотренном статьей 20 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и направляет его в антимонопольный орган.

3.4. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист ОУМИ готовит письменный отказ в предоставлении Услуги, обеспечивает согласование с начальником ОУМИ, начальником отдела организационно-административной работы, заместителем Главы, передает для подписания Главе, регистрирует в журнале учета исходящих документов, выдает лично (под роспись) заявителю (представителю заявителя) или направляет заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.5. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных главой 8 раздела II настоящего административного регламента, специалист ОУМИ обеспечивает: подготовку проекта постановления администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» о передаче муниципального имущества на праве безвозмездного пользования (далее Постановление).

3.6. После подготовки проекта Постановления специалист ОУМИ передает его на согласование начальнику ОУМИ, начальнику юридического отдела, начальнику организационно-административного отдела, заместителю Главы и на подписание Главе. После подписания Главой передает Постановление специалистам отдела организационно-административной работы для регистрации.

3.7. 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 безвозмездное пользование.

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 на праве безвозмездного пользования.

4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист ОУМИ.

4.3. В течение 5 дней со дня регистрации Постановления, специалист ОУМИ осуществляет подготовку проекта договора безвозмездного пользования, обеспечивает его согласование с начальником ОУМИ, начальником юридического отдела, заместителем Главы и передает на подпись Главе.

Специалист ОУМИ, ответственный за выполнение административной процедуры, в течение 3 дней, с даты подписания Главой проекта договора безвозмездного пользования, 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, постановления администрации

муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение», договоре безвозмездного пользования 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 подписанного (направление по почте заказным письмом с уведомлением о вручении) заявителю (представителю заявителя) проекта договора безвозмездного пользования.

VI. 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 административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы.

1.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение».

2. Порядок и периодичность осуществления 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.

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.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

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

3.1. 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 «Железнодорожск-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.

3.2.1. Жалоба может быть направлена по почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- 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, подлежит 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:

- 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;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

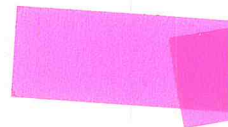
6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.1. настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в

электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

И.о. Главы муниципального образования
«Железнодорож-Илимское городское поселение»



В.Л. Перфилов



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

Главе муниципального образования
«Железнодорож-Илимское городское поселение»

от _____,
(наименование юридического лица; Ф.И.О.
индивидуального предпринимателя, физического
лица) адрес:

_____ тел.:

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в безвозмездное пользование (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: копии документов:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Приложение № 2

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества на праве безвозмездного пользования
без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством»



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

от 17.06. 2016 г. N 401

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества на праве безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 09.10.2015 г. № 602

Руководствуясь Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ (ред. от 29.12.2015) «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение»

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Внести в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества на праве безвозмездного пользования без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством», утвержденный постановлением администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» от 09.10.2015 г. № 602 следующие изменения:

1.1. пункт 14.1. главы 14 раздела II дополнить словами «, к которым должен быть организован беспрепятственный доступ заявителей (представителей заявителей), а также доступ инвалидов».

1.2. главу 14 раздела II дополнить пунктом 14.9 следующего содержания:

«14.9. 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 услуг наравне с другими лицами.».

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вестник городской Думы и администрации муниципального образования «Железногорск-Илимское городское поселение» и на официальном сайте zhel-ilimskoe.irkobl.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы В.Л. Перфилова.

Глава муниципального образования
«Железногорск-Илимское городское поселение»



Ю.И. Шестёра