



**АДМИНИСТРАЦИЯ
УСТЬ-ИЛИМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07.10.2025

№ 461-А

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» и о признании утратившим силу постановление администрации Невонского муниципального образования от 04.03.2024 № 28

В соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь статьями 35 и 47 Устава Усть-Илимского муниципального округа Иркутской области, Администрация Усть-Илимского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Невонского муниципального образования от 04.03.2024 № 28 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в собственность за плату движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Невонского муниципального образования».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в сетевом издании «Официальный интернет-портал правовой информации муниципального образования «Усть-Илимский район» (www.уй-район.рф).

Мэр Усть-Илимского
муниципального округа

Я.И. Макаров

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права
на приобретение арендуемого имущества, в собственность»

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства при реализации ими преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, в собственность» (далее – административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок взаимодействия Комитета по управлению муниципальным имуществом Усть-Илимского муниципального округа (далее – КУМИ) с физическими или юридическими лицами и их уполномоченными представителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями, сроки и последовательность административных процедур (действий), осуществляемых КУМИ в процессе реализации полномочий по принятию решений о предоставлении в собственность за плату движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности Усть-Илимского муниципального округа (далее – муниципальное имущество), при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права на приобретение арендуемого муниципального имущества.

2. Целью настоящего административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, указанной в пункте 1 настоящего административного регламента (далее – муниципальная услуга), повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан и юридических лиц в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в части 3 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых), обладающие преимущественным правом на приобретение муниципального имущества, при соблюдении условий, предусмотренных пунктом 4 или 5 настоящего административного регламента (далее – заявители).

От имени заявителя за предоставлением муниципальной услуги может обратиться его уполномоченный представитель (далее – представитель).

4. Преимущественным правом на приобретение муниципального недвижимого имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав

третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – перечень муниципального имущества), обладают заявители при соблюдении следующих условий:

1) муниципальное имущество на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение двух лет и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) муниципальное имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества, в течение пяти и более лет до дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Преимущественным правом на приобретение муниципального недвижимого имущества, не включенного в перечень муниципального имущества, обладают заявители при соблюдении следующего условия: арендуемое недвижимое имущество не включено в утвержденный в перечень муниципального имущества и на день подачи заявления оно находится во временном владении и пользовании или временном пользовании заявителей непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества.

5. Преимущественным правом на приобретение муниципального движимого имущества, включенного в перечень муниципального имущества, обладают заявители при соблюдении следующих условий:

1) муниципальное имущество на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги находится в его временном владении и пользовании или временном пользовании непрерывно в течение одного года и более в соответствии с договором или договорами аренды такого имущества;

2) муниципальное имущество включено в утвержденный перечень муниципального имущества в течение трех лет до дня подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) в отношении муниципального движимого имущества в утвержденном перечне муниципального имущества отсутствуют сведения об отнесении такого имущества к имуществу, указанному в части 4 статьи 2 Федерального закона от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации».

6. Приобретение муниципального имущества заявителями, указанными в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, осуществляется при соблюдении также следующих условий:

1) отсутствие задолженности по арендной плате за движимое и недвижимое муниципальное имущество, неустойкам (штрафам, пеням) на день подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) сведения о заявителе на день заключения договора купли-продажи муниципального имущества не исключены из единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства.

Глава 3. Предоставление муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого КУМИ, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

8. Под муниципальной услугой в настоящем административном регламенте понимается предоставление в собственность за плату движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, при реализации субъектами малого и среднего предпринимательства преимущественного права, на приобретение арендуемого движимого и недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности.

Глава 5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

9. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Усть-Илимского муниципального округа (далее - Администрация) через уполномоченный орган - КУМИ.

10. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- 1) Федеральная налоговая служба или ее территориальные органы;
- 2) Филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области;
- 3) физическое лицо, являющееся членом одной из саморегулируемых организаций оценщиков, занимающееся частной практикой, или юридическое лицо, которое вправе заключить договор на проведение оценки согласно законодательству Российской Федерации об оценочной деятельности.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект договора купли-продажи муниципального имущества (далее – проект договора);
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

12. Муниципальная услуга предоставляется в течение 83 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ без учета срока проведения оценки рыночной стоимости муниципального имущества.

13. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

14. Проект договора направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания председателем КУМИ.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества направляется (выдается) заявителю или его представителю в течение пяти календарных дней со дня его подписания председателем КУМИ, но не позднее истечения тридцатидневного срока со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в КУМИ.

Глава 8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (информация об услуге, в том числе о порядке ее получения, о сроках, о необходимых документах), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих, работников размещается на официальном сайте Администрации Усть-Илимского муниципального округа в информационно-

телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу <https://uiraion.ru/> и на информационных стендах в месте оказания услуги.

Глава 9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

16. Для приобретения муниципального имущества в собственность за плату заявитель или его представитель представляет (направляет) в КУМИ запрос о предоставлении муниципальной услуги в форме заявления о реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества (далее – заявление) по форме согласно приложению к настоящему административному регламенту.

17. К заявлению заявитель или его представитель прилагает следующие документы:

1) документ, удостоверяющий личность (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося индивидуальным предпринимателем, и представителя заявителя);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

3) учредительные документы (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося юридическим лицом);

4) решение уполномоченного органа заявителя о согласии на совершении крупной сделки (в случае, если для заявителя приобретение муниципального имущества является крупной сделкой, для совершения которой требуется получение согласие в соответствии законодательством Российской Федерации) (для заявителя – субъекта малого и среднего предпринимательства, являющегося юридическим лицом).

5) документы, подтверждающие внесение арендной платы в соответствии с установленными договорами сроками платежей, а также документы о погашении задолженности по арендной плате за имущество, неустойкам (штрафам, пеням) в размере, указанном в требовании о погашении такой задолженности (в случае, если данное требование направлялось субъекту малого или среднего предпринимательства).

18. Для получения документа, указанного в подпункте 2 пункта 17 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель обращается к нотариусу (должностному лицу, уполномоченному совершать нотариальные действия) за совершением нотариального действия.

19. Заявитель или его представитель представляет (направляет) заявление и документы, указанные в пункте 17 настоящего административного регламента, одним из следующих способов:

1) путем личного обращения в КУМИ;

2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий, или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;

3) путем подачи в электронном виде на электронную почту КУМИ - gz_komitet@uiraion.ru.

20. При предоставлении муниципальной услуги КУМИ не вправе требовать от заявителей или их представителей документы, не указанные в пунктах 16, 17 настоящего административного регламента.

21. Требования к документам, представляемым заявителем или его представителем:

1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен соответствовать требованиям, установленным пунктом 57 настоящего административного регламента, а также должен быть подписан электронной подписью заявителя или его

представителя в соответствии с пунктом 58 настоящего административного регламента). Требование о наличии печати не распространяется на документы, выданные хозяйственными обществами, у которых в соответствии с законодательством Российской Федерации и (или) учредительными документами отсутствует печать;

2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

3) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

4) документы не должны быть исполнены карандашом;

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

22. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель или его представитель вправе представить, относятся:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями) или выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами);

2) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

23. Для получения документов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель осуществляют запрос выписки с информационных ресурсов Федеральной налоговой службы (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей, Единый государственный реестр юридических лиц).

Для получения документа, указанного в подпункте 3 пункта 22 настоящего административного регламента, заявитель или его представитель вправе обратиться в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии, ее территориальный орган или филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области с запросом в виде бумажного документа путем направления по почте, представления непосредственно в орган, либо через МФЦ; в электронной форме путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии в сети «Интернет» или Едином портале государственных услуг и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал) или посредством отправки XML-документа с использованием веб-сервисов.

24. Заявитель или его представитель вправе представить в КУМИ документы, указанные в пункте 22 настоящего административного регламента, способами, установленными в пункте 19 настоящего административного регламента.

25. КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не вправе требовать от заявителей или их представителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об

организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Усть-Илимского муниципального округа;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем или его представителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица КУМИ, муниципального служащего КУМИ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7² части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Глава 10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

1) заявление представлено в орган, в полномочия которого не входит предоставление муниципальной услуги;

2) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления (недостоверное, неправильное либо неполное заполнение);

3) непредставление документов, указанных в пункте 16, 17 настоящего административного регламента;

4) представленные документы утратили силу на день обращения за получением муниципальной услуги;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста;

6) представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме получить информацию и сведения, содержащиеся в документах;

7) выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания квалифицированной электронной подписи действительной в документах, представленных в электронной форме.

27. В случае установления оснований для отказа в приеме документов должностное лицо КУМИ совершает действия по уведомлению заявителя или его представителя в порядке, предусмотренном пунктом 69 настоящего административного регламента.

28. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя или его представителя за предоставлением муниципальной услуги и может быть обжалован заявителем или его представителем в порядке, установленном действующим законодательством.

Глава 11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основания для приостановления предоставления и отказа в предоставлении муниципальной услуги федеральным законодательством и законодательством Иркутской области не предусмотрены.

30. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги законодательством не предусмотрены.

Глава 12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и особенности ее взимания

31. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

32. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине КУМИ, а также должностных лиц КУМИ, плата с заявителя не взимается.

Глава 13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления такой услуги

33. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

34. Заявитель имеет возможность удаленной записи для личного посещения путем выбора удобного времени из доступных временных интервалов.

Глава 14. Срок регистрации заявления

35. Регистрацию заявления и документов, представленных заявителем или его представителем, осуществляет должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в том числе в электронной форме, в журнале входящей корреспонденции путем присвоения указанным документам входящего номера с указанием даты получения.

36. Срок регистрации представленных в КУМИ заявления и документов при непосредственном обращении заявителя или его представителя в КУМИ не должен превышать 15 минут, при направлении документов через организации почтовой связи или в электронной форме – один рабочий день со дня получения КУМИ указанных документов.

37. Днем регистрации документов является день их поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении документов после 16:00 часов их регистрация осуществляется следующим рабочим днем.

Глава 15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

38. Вход в здание КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о полном наименовании КУМИ.

39. КУМИ обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

1) условия для беспрепятственного доступа к зданию (помещению) КУМИ и к предоставляемым в нем муниципальным услугам;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание (помещение) КУМИ, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании КУМИ;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в здание (помещение) КУМИ и к муниципальным услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

6) допуск в здание КУМИ собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание должностными лицами и работниками КУМИ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случаях, если здание невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, КУМИ до его реконструкции или капитального ремонта принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории муниципального образования, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

40. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом в здание КУМИ либо на двери входа в здание КУМИ так, чтобы они были хорошо видны заявителям или их представителям.

41. Прием заявителей или их представителей, документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в кабинетах КУМИ.

42. Вход в кабинет КУМИ оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги.

43. Каждое рабочее место должностных лиц КУМИ должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

44. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей или их представителей и оптимальным условиям работы должностных лиц КУМИ. Места ожидания в очереди на прием, подачу документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями.

45. Места для заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

46. Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей или их представителей месте и призваны обеспечить заявителя или его представителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями или их представителями.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- 1) о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;
- 2) об актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- 3) об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках.

47. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов подлежат размещению на официальном сайте Администрации.

Глава 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- 1) предусмотрена возможность обратиться за получением услуги (подать заявление) в электронном виде;
- 2) предусмотрена регистрация запроса и документов и начало исчисления срока предоставления услуги непосредственно после их подачи заявителем;
- 3) предусмотрено требование о необходимости размещения в точке обращения за услугой информации о размере государственной пошлины за получение услуги и особенностях ее уплаты, либо указания на то, что услуга предоставляется бесплатно;
- 4) предусмотрена обязанность при приеме заявления на получение услуги проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения услуги;
- 5) предусмотрена возможность заявителя выбрать канал взаимодействия для получения уведомлений из как минимум двух вариантов;
- 6) предусмотрена возможность получить результат(-ы) услуги в электронной форме;
- 7) при отказе в приеме заявления (документов) или принятии решения об отрицательном результате оказания услуги предусмотрена обязанность представить конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, послуживших причинами для такого результата или отказа;
- 8) предусмотрена обязанность размещения в точке предоставления услуги актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги;
- 9) предусмотрена обязанность разместить в точке предоставления услуги информации об услуге, в том числе о порядке ее получения, необходимых документах, сроках;
- 10) предусмотрена обязанность инициативного уведомления заявителя об

изменении статуса оказания услуги;

11) предусмотрена возможность оставить обратную связь об услуге во всех точках ее предоставления;

12) предусмотрена обязанность предложить заявителю оценить услугу сразу после получения ее результата;

13) определены условия, при которых услуга проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг;

14) предусмотрен механизм досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа или должностного лица в ходе получения услуги.

15) предусмотрен порядок рассмотрения предложений и обратной связи заявителей и их применения для целей реинжиниринга услуги который устанавливается постановлением Администрации.

16) предусмотрена периодичность, с которой услуга (сервис) проверяется на соответствие потребностям клиентов и при необходимости направляется на реинжиниринг, которая устанавливается постановлением Администрации.

49. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном приеме граждан в соответствии с графиком приема граждан в КУМИ.

50. Взаимодействие заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ осуществляется при личном обращении заявителя или его представителя:

1) для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) для получения результата предоставления муниципальной услуги.

51. Продолжительность взаимодействия заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут по каждому из указанных в пункте 50 настоящего административного регламента видов взаимодействия.

52. Количество взаимодействий заявителя или его представителя с должностными лицами КУМИ при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

53. Заявителю или его представителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в КУМИ в электронном виде.

При записи на личное посещение заявитель может запросить напоминание о записи за определенное время до выбранного интервала, также сообщается перечень необходимых документов, которые необходимо предоставить.

54. Заявитель или его представитель имеет возможность получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги в КУМИ.

Должностное лицо КУМИ, ответственное за прием, регистрацию и рассмотрение заявления обязано проинформировать заявителя о действиях, которые от него ожидаются в рамках получения муниципальной услуги.

Глава 17. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

55. Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

56. В соответствии с перечнем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Думы Усть-Илимского муниципального округа, услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует.

57. Подача заявителем или его представителем заявления в форме электронного

документа посредством электронной почты осуществляется в виде файлов в формате doc, docx, odt, txt, xls, xlsx, ods, rtf.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, tif.

58. При обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме заявитель или его представитель использует усиленную квалифицированную электронную подпись.

Усиленная квалифицированная электронная подпись должна соответствовать следующим требованиям:

1) квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи (далее – квалифицированный сертификат) создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

2) квалифицированный сертификат действителен на момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов (при наличии достоверной информации о моменте подписания заявления и прилагаемых к нему документов) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания запроса и прилагаемых к нему документов не определен;

3) имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата усиленной квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан запрос и прилагаемые к нему документы, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в указанные документы после их подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего запрос и прилагаемые к нему документы;

4) срок действия ключа электронной подписи, указанный в квалифицированном сертификате в соответствии с пунктом 9 части 2 статьи 17 настоящего Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», не истек на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки квалифицированной электронной подписи, созданной с использованием данного ключа электронной подписи, если момент подписания электронного документа не определен.

59. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, выданной юридическим лицом, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица юридического лица, а доверенность, выданная физическим лицом, – усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 18. Состав и последовательность административных процедур

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

1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества

4) подготовка проекта договора;

5) выдача (направление) заявителю или его представителю результата

муниципальной услуги.

61. В электронной форме при предоставлении муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) межведомственное информационное взаимодействие;

Глава 19. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в КУМИ от заявителя или его представителя заявления с приложенными документами одним из способов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

63. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в КУМИ без предварительной записи, либо при личном обращении заявителя или его представителя в КУМИ.

64. Поступившие в КУМИ заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию и рассмотрение документов (далее – должностное лицо, ответственное за регистрацию документов), в журнале регистрации входящей корреспонденции в срок, предусмотренный пунктом 36 настоящего административного регламента.

65. Должностное лицо КУМИ, ответственное за регистрацию документов, просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, в срок не более двух рабочих дней со дня получения заявления и документов.

66. В случае поступления заявления, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в ходе проверки, предусмотренной пунктом 65 настоящего административного регламента, проводится проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан запрос, на соблюдение требований, предусмотренных пунктом 58 настоящего административного регламента.

67. Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи может осуществляться должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, которая входит в состав инфраструктуры, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие действующих информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг и муниципальных услуг в электронной форме.

Проверка действительности усиленной квалифицированной электронной подписи также может осуществляться с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

68. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из обстоятельств, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание председателем КУМИ.

69. В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, в течение

трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю уведомление об отказе в приеме документов почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя вручает его лично.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем направления на официальный адрес электронной почты КУМИ, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее трех рабочих дней со дня получения заявления и документов направляет уведомление об отказе в приеме документов по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

70. При отсутствии в представленных заявителем документах оснований, предусмотренных пунктом 26 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 65 настоящего административного регламента, принимает решение о передаче представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

71. В случае принятия указанного в пункте 70 настоящего административного регламента решения:

1) если заявление и документы, указанные в пунктах 16, 17, 22 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в КУМИ лично, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых выдается указанным должностным лицом заявителю или его представителю в течение трех рабочих дней после получения КУМИ заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в КУМИ документам;

2) если заявление и документы, указанные в пунктах 16, 17, 22 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в КУМИ посредством почтового отправления, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения в двух экземплярах, один из которых направляется указанным должностным лицом по указанному в заявлении почтовому адресу почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение трех рабочих дней после получения КУМИ заявления и документов. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в КУМИ документам;

3) если заявление и документы, указанные в пунктах 16, 17, 22 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в КУМИ в форме электронных документов, должностное лицо КУМИ, ответственное за прием и регистрацию документов, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения КУМИ заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение трех рабочих дней после поступления заявления и документов в КУМИ, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении.

72. Заявление и прилагаемые к нему документы передаются должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, до 12 часов рабочего дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного пунктом 70 настоящего

административного регламента.

73. Результатом административной процедуры по приему, регистрации и рассмотрению заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов и их передача должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

74. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, факта передачи представленных документов должностному лицу КУМИ, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Глава 20. Межведомственное информационное взаимодействие

75. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем или его представителем хотя бы одного из документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, при условии его отсутствия в распоряжении КУМИ.

76. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов формирует и направляет межведомственные запросы:

1) в Федеральную налоговую службу или ее территориальный орган – в целях получения:

а) выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся индивидуальными предпринимателями) либо выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для заявителей – субъектов малого и среднего предпринимательства, являющихся юридическими лицами);

б) сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

2) в филиал публично-правовой компании «Роскадастр» по Иркутской области – в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

77. Межведомственный запрос о представлении документов, указанных в пункте 22 настоящего административного регламента, формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

78. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и, при наличии технической возможности, с использованием Единого портала, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе.

79. В день поступления ответа на межведомственный запрос должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует полученный ответ на межведомственный запрос в журнале регистрации муниципальных услуг.

80. Результатом административной процедуры является получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), указанных в пункте 23 настоящего административного регламента.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации муниципальных услуг.

Глава 21. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества

82. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, указанных в пунктах 16, 17, 22 настоящего административного регламента.

83. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, после получения документов, указанных в пунктах 16, 17, 22 настоящего административного регламента, но не позднее, чем в течение 20 календарных дней со дня поступления заявления в КУМИ, осуществляет проверку заявления и документов на наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества, предусмотренных пунктом 85 настоящего административного регламента.

84. По результатам проверки, указанной в пункте 83 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, предусмотренный пунктом 83 настоящего административного регламента, принимает одно из следующих решений:

- 1) о предоставлении муниципального имущества;
- 2) об отказе в предоставлении муниципального имущества.

85. Критерием принятия решения о предоставлении муниципального имущества или об отказе в предоставлении муниципального имущества является наличие или отсутствие следующих оснований:

1) несоответствие заявителя установленным пунктом 3 настоящего административного регламента требованиям;

2) отчуждение муниципального имущества, указанного в заявлении, в порядке реализации преимущественного права на приобретение муниципального имущества не допускается в соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» или другими федеральными законами.

86. В день принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 84 настоящего административного регламента должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, делает соответствующую запись в журнале регистрации муниципальных услуг.

87. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 84 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 календарных дней со дня принятия указанного решения осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества, обеспечивает его подписание председателем КУМИ.

88. Результатом административной процедуры является решение о предоставлении муниципального имущества или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества.

89. Способом фиксации результата административной процедуры является запись в журнале регистрации муниципальных услуг о принятии решения о предоставлении муниципального имущества или подписание председателем КУМИ уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

Глава 22. Подготовка проекта договора

90. Основанием для начала административной процедуры является принятие должностным лицом КУМИ, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения, указанного в подпункте 1 пункта 84 настоящего административного регламента.

91. После принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 84 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух месяцев с даты

поступления заявления в КУМИ, обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости муниципального имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

92. Не позднее одного рабочего дня со дня поступления отчета об оценке в КУМИ должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает отчет об оценке, регистрирует его в журнале входящей корреспонденции.

93. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение 14 календарных дней после принятия отчета об оценке муниципального имущества подготавливает проект решения об условиях приватизации муниципального имущества и обеспечивает его согласование и подписание уполномоченными лицами КУМИ.

94. В течение пяти календарных дней после принятия решения об условиях приватизации имущества должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора в трех экземплярах, обеспечивает его согласование уполномоченными лицами КУМИ и подписание председателем КУМИ.

95. Результатом административной процедуры является подписанный председателем КУМИ проект договора.

96. Способом фиксации результата административной процедуры является подписание председателем КУМИ проекта договора.

Глава 23. Выдача (направление) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги

97. Основанием для начала административной процедуры является подписание председателем проекта договора или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

98. Должностное лицо КУМИ, ответственное за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в течение пяти календарных дней со дня подписания проекта договора в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества направляет заявителю или его представителю указанный документ почтовым отправлением по почтовому адресу заявителя, указанному в заявлении, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

99. При личном получении проекта договора, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявитель или его представитель расписывается в их получении в Журнале регистрации муниципальных услуг.

100. Результатом административной процедуры является направление (выдача) заявителю или его представителю проекта договора в трех экземплярах, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества.

101. Способом фиксации результата административной процедуры является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за направление (выдачу) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации муниципальных услуг отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах, уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества заявителю (его представителю), или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Глава 24. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

102. Основанием для начала процедуры по исправлению допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги - проекте договора, уведомлении об отказе в предоставлении муниципального имущества (далее – техническая ошибка) является получение КУМИ заявления об исправлении технической

ошибки от заявителя или его представителя.

103. Заявление об исправлении технической ошибки подается заявителем или его представителем в КУМИ одним из способов, указанным в пункте 19 настоящего административного регламента.

104. Заявление об исправлении технической ошибки регистрируется должностным лицом КУМИ, ответственным за прием и регистрацию документов, в порядке, установленном главой 14 настоящего административного регламента, и направляется должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

105. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ проверяет поступившее заявление об исправлении технической ошибки на предмет наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе и принимает одно и следующих решений:

- 1) об исправлении технической ошибки;
- 2) об отсутствии технической ошибки.

106. Критерием принятия решения, указанного в пункте 105 настоящего административного регламента, является наличие опечатки и (или) ошибки в выданном заявителю или его представителю документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

107. В случае принятия решения, указанного в подпункте 1 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает в зависимости от результата предоставленной муниципальной услуги проект договора в трех экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества с исправленной технической ошибкой.

108. В случае принятия решения, указанного в подпункте 2 пункта 105 настоящего административного регламента, должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

109. Должностное лицо КУМИ, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении технической ошибки в КУМИ обеспечивает подписание председателем КУМИ проекта договора в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества с исправленной технической ошибкой или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

110. Председателем КУМИ немедленно после подписания документа, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, передает его должностному лицу КУМИ, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

111. Должностное лицо КУМИ, ответственное за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня со дня подписания председателем КУМИ документа, указанного в пункте 109 настоящего административного регламента, направляет указанный документ заявителю или его представителю почтовым отправлением по почтовому адресу, указанному в заявлении об исправлении технической ошибки, либо по обращению заявителя или его представителя – вручает его лично.

112. Результатом выполнения процедуры по исправлению технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе является:

1) в случае наличия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – проект договора в трех экземплярах или уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества с исправленной технической ошибкой;

2) в случае отсутствия технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе – уведомление об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе.

113. Способом фиксации результата процедуры по исправлению технической ошибки является занесение должностным лицом КУМИ, ответственным за выдачу (направление) заявителю результата муниципальной услуги, в журнале регистрации муниципальных услуг отметки о направлении проекта договора в трех экземплярах или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества с исправленной технической ошибки или уведомления об отсутствии технической ошибки в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе заявителю (его представителю) или о получении указанного документа лично заявителем или его представителем.

Раздел IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Глава 25. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений

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

115. Основными задачами текущего контроля являются:

- 1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;
- 2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;
- 3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;
- 4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

116. Текущий контроль осуществляется на постоянной основе.

Глава 26. 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

117. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок.

118. Плановые проверки осуществляются на основании планов работы КУМИ.

Внеплановые проверки осуществляются по решению мэра Усть-Илимского муниципального округа в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги.

119. Контроль за полнотой и качеством предоставления должностными лицами КУМИ муниципальной услуги осуществляется комиссией по контролю за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг КУМИ, состав и порядок деятельности которой утверждается правовым актом администрации.

120. Срок проведения проверки и оформления акта проверки составляет 30 календарных дней со дня начала проверки. Днем начала проверки считается день принятия решения о назначении проверки.

В случае поступления жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц КУМИ при предоставлении муниципальной услуги глава администрации в целях организации и проведения внеплановой проверки принимает решение о назначении проверки в течение одного рабочего дня со дня поступления жалобы. Срок проведения проверки и оформления акта проверки в указанном случае устанавливается в пределах сроков, определенных статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

121. По результатам плановых и внеплановых проверок оформляется акт проверки, в котором описываются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Глава 27. Ответственность должностных лиц КУМИ за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

122. Обязанность соблюдения положений настоящего административного регламента закрепляется в должностных инструкциях должностных лиц КУМИ.

123. При выявлении нарушений прав заявителей или их представителей в связи с исполнением настоящего административного регламента виновные в нарушении должностные лица КУМИ привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Глава 28. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

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

1) нарушения прав и законных интересов заявителей или их представителей решением, действием (бездействием) КУМИ, ее должностных лиц;

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

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

125. Информацию, указанную в пункте 124 настоящего административного регламента, граждане, их объединения и организации могут сообщить устно по телефону КУМИ, указанному на официальном сайте администрации, письменно, подав обращение через организации почтовой связи на адрес КУМИ, или направить электронное обращение на адрес электронной почты КУМИ.

126. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

127. Срок рассмотрения обращений со стороны граждан, их объединений и организаций составляет 30 календарных дней с момента их регистрации.

Днем регистрации обращения является день его поступления в КУМИ (до 16:00 часов). При поступлении обращения после 16:00 часов его регистрация происходит следующим рабочим днем.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) КУМИ либо ее муниципального служащего

Глава 29. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

128. Заявитель или его представитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, (далее – жалоба) одним из следующих способов:

- 1) путем личного обращения в КУМИ;
- 2) через организации почтовой связи. В этом случае документы представляются в копиях, заверенных нотариусом или должностным лицом, уполномоченным в соответствии с законодательством на совершение нотариальных действий или органом (должностным лицом), уполномоченным на выдачу соответствующего документа;
- 3) путем направления на официальный адрес электронной почты КУМИ;

129. Заявитель или его представитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя или его представителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя или его представителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ КУМИ, должностного лица КУМИ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Иркутской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя или его представителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

130. В случаях, указанных в подпунктах 2, 5, 7, 9 и 10 пункта 129 настоящего административного регламента, жалоба может быть подана только на решение и (или) действие (бездействие) КУМИ, должностных лиц КУМИ.

131. Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке и сроки, установленные статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

Глава 30. Органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя или его представителя в досудебном (внесудебном) порядке

132. Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя КУМИ подаются главе администрации.

133. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих КУМИ подаются председателю КУМИ.

Глава 31. Способы информирования заявителей или их представителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

134. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель и его представитель могут получить:

1) на информационных стендах, расположенных в помещениях, занимаемых КУМИ;

2) лично у муниципального служащего КУМИ;

3) путем обращения заявителя или его представителя в КУМИ с использованием средств телефонной связи;

4) путем обращения заявителя или его представителя через организации почтовой связи в КУМИ;

5) по электронной почте КУМИ.

Глава 32. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

135. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги - Федеральный закон № 210-ФЗ.

Приложение
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление движимого и недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной
собственности, арендуемого субъектами
малого и среднего предпринимательства при
реализации ими преимущественного права на
приобретение арендуемого имущества, в
собственность»

В Комитет по управлению муниципальным
имуществом Усть-илимского
муниципального округа

от _____
(указываются сведения о заявителе)¹

ЗАЯВЛЕНИЕ
о реализации преимущественного права
на приобретение муниципального имущества

В целях реализации преимущественного права на приобретение арендуемого недвижимого имущества, предусмотренного Федеральным законом от 22 июля 2008 года № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения движимого и недвижимого имущества, находящегося в государственной или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», прошу предоставить в собственность за плату арендуемое мною по договору аренды _____

(указать реквизиты договора аренды)

движимое/недвижимое муниципальное имущество, находящееся в муниципальной собственности _____ Усть-Илимского _____ муниципального округа _____.

(указать идентифицирующие сведения об арендуемом муниципальном имуществе – адрес места нахождения, кадастровый номер и др.)²

К заявлению прилагаются:

1) _____ ;

¹ Для заявителя, являющегося индивидуальным предпринимателем, указывается: 1) фамилия, имя (полностью), при наличии отчество (полностью); 2) документ, удостоверяющий личность: вид, серия, номер, кем и когда выдан; 3) место жительства; 4) почтовый адрес; 5) телефон для связи; 6) адрес электронной почты; 7) ОГРНИП, ИНН и дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя.

Для заявителя, являющегося юридическим лицом, указываются: 1) наименование юридического лица; 2) ОГРН, ИНН и дата государственной регистрации юридического лица; 3) место нахождения и почтовый адрес юридического лица; 4) телефон для связи; 5) адрес электронной почты.

² В случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства за предоставлением муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), отразить соответствующие сведения в заявлении.

- 2) _____ ;
- 3) _____ .

« _____ » _____ 20 _____ г.

(подпись заявителя или
представителя заявителя)