

Российская Федерация
Иркутская область
Тайшетский муниципальный округ Иркутской области
АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23 июня 2026 года

№ 1058

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа»

В целях организации предоставления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 20 марта 2025 года № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (в редакции от 20 марта 2025 года), статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28 декабря 2024 года), статьями 15, 21, 36 Устава Тайшетского муниципального округа Иркутской области, Администрация Тайшетского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

 постановление администрации Тайшетского городского поселения от 19 июня 2012 года № 443 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

 постановление администрации Тайшетского городского поселения от 19 июня 2012 года № 444 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»;

 постановление администрации Тайшетского района от 26 апреля 2016 года № 120 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование имущества муниципального образования "Тайшетский район".

3. Заместителю Управляющего делами – начальнику организационного отдела Управления делами администрации Тайшетского муниципального округа Бурмакиной Н.Н.:

опубликовать настоящее постановление в Бюллетене нормативных правовых актов Тайшетского муниципального округа «Официальная среда»;

разместить на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа и сетевом издании «Портал правовой информации администрации Тайшетского района» ([https: //npa-tr.ru](https://npa-tr.ru)).

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя мэра Тайшетского муниципального округа А.С. Евдокименко.

И.о. мэра Тайшетского
муниципального округа



А.С. Евдокименко

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности
Тайшетского муниципального округа»**

I. Общие положения

Глава 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа» (далее – административный регламент) определяет сроки и устанавливает порядок, последовательность действий и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа» (далее – муниципальная услуга).

2. Административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам Иркутской области, муниципальным правовым актам.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- 4) Федеральным законом от 20 марта 2025 года N 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти»;
- 5) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 6) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- 7) Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 8) Приказом ФАС России от 21 марта 2023 года № 147/23 (ред. от 23 сентября 2024 года) «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- 9) Уставом Тайшетского муниципального округа Иркутской области;
- 10) Настоящим административным регламентом.

Глава 2. Круг заявителей

3. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица и индивидуальные предприниматели.

4. Интересы Заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Глава 3. Требование предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

5. Муниципальная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим административным регламентом. Вариант, в соответствии с которым заявителю будут предоставлены муниципальная услуга и результат, определяется в соответствии с настоящим административным регламентом, исходя из признаков заявителя и показателей таких признаков.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 4. Наименование муниципальной услуги

7. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа».

Глава 5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

8. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Тайшетского муниципального округа в лице Управления имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа (далее - уполномоченный орган).

9. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ, многофункциональный центр) не предусмотрена.

10. При оказании муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет взаимодействие с:

федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого государственного реестра юридических лиц, сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

публично-правовой компании «Роскадастр» в части получения сведений из Единого государственного реестра недвижимости;

иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов.

11. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения

услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Глава 6. Результат предоставления муниципальной услуги

12. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) заключение договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа.

Должностное лицо, ответственное за выдачу заявителю или его представителю, обеспечивает фиксацию выдачи результата муниципальной услуги в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

13. По выбору заявителя результат предоставления услуги можно получить одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе в уполномоченном органе/территориальных органах администрации Тайшетского муниципального округа (далее – территориальный орган);
- 2) на бумажном носителе почтовым отправлением;
- 3) в форме электронного документа по электронной почте.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

14. Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

- 1) при заключении договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности составляет 70 календарных дней;
- 2) при заключении договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности без проведения торгов составляет 30 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в уполномоченном органе, независимо от способа подачи заявления.

Глава 8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

16. В случае внесения изменений в выданный в результате предоставления муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок и опечаток, допущенных по вине уполномоченного органа, а также должностных лиц уполномоченного органа, плата с заявителя или его представителя не взимается.

17. Информация о том, что муниципальная услуга предоставляется бесплатно, размещается на информационных стендах в уполномоченном органе, на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа: <https://taishet.irkmo.ru>

Глава 9. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

18. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги регистрируются:

- 1) в день подачи – при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) в день получения документов – при личном обращении в территориальный орган;

3) в день получения почтового отправления - при направлении почтовым отправлением.

Глава 10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в случае обращения заявителя непосредственно в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальные услуги

19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления в уполномоченный орган составляет не более 15 минут.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги в уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

Глава 11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении услуги или уведомлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» <https://taishet.irkmo.ru>

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

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

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

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

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

- 1) наименование уполномоченного органа;
- 2) местонахождение и юридический адрес;
- 3) режим работы;
- 4) график приема;
- 5) номера телефонов для справок.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

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

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

На информационном стенде размещается актуальная и исчерпывающая информация, необходимая для получения муниципальной услуги, в том числе:

- 1) местонахождение и графики работы уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) справочные телефоны уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) адрес уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- 4) порядок получения муниципальной услуги;
- 5) исчерпывающий перечень документов и (или) информации, который необходим для предоставления муниципальной услуги;
- 6) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 7) информация о том, что муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы;
- 8) копии актуальных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление услуги, в том числе административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления;
- 9) информация о возможности оставить обратную связь во всех точках ее предоставления;
- 10) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, их должностных лиц, работников;
- 11) информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц уполномоченного органа, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

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

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

28. При предоставлении услуги инвалидам обеспечиваются:

- 1) возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, и к услуге 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;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственные (муниципальные) услуги;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

Глава 12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Перечень показателей качества и доступности услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги, возможности подачи запроса на получение услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления услуги), предоставлении услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги, отсутствии пошлины за предоставление услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления услуги, а также получения результата предоставления услуги размещается на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа.

30. Основными показателями доступности предоставления услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации об услуге, о порядке, сроках и ходе предоставления услуги в сети «Интернет», средствах массовой информации;
- 2) предоставление информации о всей процедуре предоставления услуги, а также о действиях, которые необходимо совершить заявителю на каждом этапе предоставления услуги;
- 3) предоставление услуги в соответствии с вариантом предоставления услуги;
- 4) возможность удаленно записаться на личное посещение в уполномоченный орган;
- 5) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления услуги;
- 6) возможность подачи заявления на получение услуги и документов в электронной форме без необходимости личного посещения уполномоченного органа;
- 7) возможность заявителя выбрать предпочтительный способ получения уведомлений и результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) удобство информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) инициативное информирование заявителя о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении муниципальной услуги;
- 10) предоставление заявителю инициативных уведомлений об изменении статуса оказания муниципальной услуги;

11) предоставление возможности оценить качество предоставления муниципальной услуги;

12) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет».

31. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги, их транспортной доступности;

2) отсутствие нарушений сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставление муниципальной услуги в целом в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим административным регламентом;

3) минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении услуги;

4) своевременное проведение реинжиниринга процессов предоставления услуги в целях ее соответствия потребностям заявителей;

5) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

6) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей;

7) проведение обучения сотрудников, осуществляющих прием заявлений и необходимых документов, особенностям предоставления услуги.

32. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе;

2) по телефону в уполномоченном органе;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) на официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа посредством размещения открытой и доступной информации;

5) посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

33. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1) способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) адресов уполномоченного органа;

3) справочной информации о работе уполномоченного органа;

4) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

5) размера государственной пошлины за предоставление услуги или о ее бесплатности;

6) времени приема заявителей и выдачи документов;

7) порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

8) порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

9) предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

10) порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;

11) результатов предоставления муниципальной услуги, порядка представления документа, являющегося результатом предоставления услуги;

12) исчерпывающего перечня оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги;

13) исчерпывающего перечня оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

34. Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

35. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим вопросам, в том числе предоставляет заявителю полную информацию о всей процедуре получения услуги и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе.

36. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

37. При предоставлении в ходе информирования посредством телефонной и иных средств телекоммуникационной связи гражданину информации, относящейся к его персональным данным, должностное лицо идентифицирует личность гражданина путем проверки корректности названных гражданином фамилии, имени, отчества (при наличии); данных документа, удостоверяющего личность.

38. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо уполномоченного органа предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- 1) изложить обращение в письменной форме;
- 2) назначить другое время для консультации.

Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко и не прерывать разговор по причине поступления другого звонка.

Правила предоставления консультации специалистом предусматривают использование следующих элементов разговора:

- 1) приветствие;
- 2) выявление потребности;
- 3) консультация по сбору документов;
- 4) консультация по процедуре и срокам предоставления услуги;
- 5) консультация по способам предоставления результатов;
- 6) завершение общения.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

39. Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

40. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

41. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 33 настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

42. В ходе личного обращения заявителю обеспечивается предоставление информации:

- 1) о возможности выбора канала для получения уведомления об изменении статуса оказания услуги;
- 2) о предстоящих шагах и действиях, которые он должен совершить на каждом шаге при получении услуги и сроках для совершения таких действий;
- 3) о возможности оставить обратную связь;
- 4) о возможности оценки удобства и понятности процедуры получения услуги либо соответствующего этапа получения услуги после завершения личного посещения.

43. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

44. На официальном сайте Администрации Тайшетского муниципального округа, на стендах уполномоченного органа, в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

- 1) о месте нахождения и графике работы уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- 2) справочные телефоны уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

- 3) адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи уполномоченного органа в сети «Интернет».

45. В залах ожидания уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе административный регламент, который по требованию заявителя предоставляется ему для ознакомления.

46. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) по телефону, посредством электронной почты.

47. Информация об уполномоченном органе:

- 1) место нахождения: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный округ, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4; помещение 4 Н.

- 2) телефон: 8 (39563) 2-23-65; 2-20-20.

- 3) почтовый адрес для направления документов и обращений: 665008, Российская Федерация, Иркутская область, Тайшетский муниципальный округ, г. Тайшет, ул. Свободы, д. 4, помещение 4 Н;

- 4) официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - <https://taishet.irkmo.ru>;

- 5) адрес электронной почты: umitgp@mail.ru

48. График приема заявителей в уполномоченном органе:

Понедельник: с 08:00 – 17:15, перерыв с 12:00 – 13:00;

Вторник: с 08:00 – 17:15, перерыв с 12:00 – 13:00;

Среда: с 08:00 – 17:15, перерыв с 12:00 – 13:00;

Четверг: с 08:00 – 17:15, перерыв с 12:00 – 13:00;

Пятница: с 08:00 – 16.00, перерыв с 12:00 – 13:00;

Суббота, воскресенье – выходные дни.

49. Информация о территориальных органах Администрации Тайшетского муниципального округа:

1) Березовский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа.

Адрес: 665028, Иркутская область, М.О. Тайшетский, с. Березовка, ул. 40 Лет Победы, зд. 19. Адрес эл.почты: berezovkamo@yandex.ru Телефон: 8 924-714-46-85.

2) Квитокский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа.

Адрес: 665080, Иркутская область, М.О. Тайшетский, р.п. Квиток, ул. Октябрьская, д.10. Адрес эл.почты: kvitok_admin@mail.ru Телефон: 8 964-229-89-89.

3) Новосибирский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа.

Адрес: 665061, Иркутская область, М.О. Тайшетский, р.п. Новосибирский, ул. Ленина, д.22. Адрес эл.почты: nbiryusinskmo@mail.ru Телефон: 8 924-611-90-42.

4) Шелеховский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа.

Адрес: 665021, Иркутская область, М.О. Тайшетский, с. Шелехово, ул. Почтовая, д.1. Адрес эл.почты: admshelikhovo@yandex.ru Телефон: 8-924-619-33-54.

5) Шиткинский территориальный отдел администрации Тайшетского муниципального округа.

Адрес: 665042, Иркутская область, М.О. Тайшетский, р.п. Шиткино, ул. Кирова, д. 26. Адрес эл.почты: shitkinoadm@mail.ru Телефон: 8 908-659-62-85.

6) Комитет по управлению г. Бирюсинском.

Адрес: 665051, Иркутская область, М.О. Тайшетский, г. Бирюсинск, ул. Калинина, д.2. Адрес эл.почты: biryusinskmo@mail.ru Телефон: 8 964-803-38-57.

7) Комитет по управлению п. Юрты.

Адрес: 665076, Иркутская область, М.О. Тайшетский, р.п. Юрты, ул. Дружбы, д.6.

Адрес эл.почты: adm61377@yandex.ru Телефон: 8 950-113-12-32.

Глава 13. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

50. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют. Плата за услуги, которые являются необходимыми и обязательными отсутствует.

51. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе невозможно в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

52. Предоставление законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе возможно в случае, если заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

53. Подача заявления о получении услуги, а также получение результата услуги, возможны по предварительной записи, осуществляемой посредством телефонной связи либо при личном обращении заявителя в уполномоченный орган.

Сразу после записи на личное посещение заявителю сообщается перечень документов, которые необходимо предоставить при подаче заявления.

54. Документы, прилагаемые заявителем к заявлению о предоставлении в аренду,

безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать:

- 1) возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- 2) возможность поиска по текстовому содержанию документа и возможность копирования текста (за исключением случаев, когда текст является частью графического изображения);

- 3) содержать оглавление, соответствующее их смыслу и содержанию (для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные) и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

55. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Глава 14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

56. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа» (приложение 1):

при подаче заявления при личном обращении в уполномоченный орган или территориальный орган: заполняется сотрудником, осуществляющим прием документов и после проверки правильности заполнения, подписывается заявителем;

почтовым отправлением: собственноручно заполненная и подписанная форма заявления;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя:

при подаче заявления при личном обращении в уполномоченный орган или территориальный орган: оригинал;

почтовым отправлением: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- 3) копию документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

- 4) Учредительные документы (устав, учредительный договор, свидетельства о гос.регистрации, выписки из ЕГРЮЛ), заверенные руководителем организации.

- 5) доверенность или иной документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае подачи документов представителем заявителя);

57. Заявитель или его представитель представляет в уполномоченный орган заявление по формам, установленным приложением 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа», а также прилагаемые к ним документы, одним из следующих способов:

- 1) в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа;

- 2) на бумажном носителе посредством личного обращения в уполномоченный орган

или территориальный орган;

3) на бумажном носителе посредством почтового отправления с уведомлением о вручении в уполномоченный орган.

58. 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;

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.

59. Исчерпывающий перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов (их копий или сведений, содержащихся в них), которые запрашиваются уполномоченным органом в порядке межведомственного информационного взаимодействия в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственных органов местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц;

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

3) выписку из Единого реестра налогоплательщиков, содержащую сведения о постановке на учет в налоговом органе (при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги с 1 января 2026 года);

4) свидетельство о постановке на налоговый учет (при обращении с запросом о предоставлении государственной услуги до 31 декабря 2025 года)

Не предоставление вышеуказанных документов не является причиной для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

60. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления 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) предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Иркутской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

Глава 15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или для отказа в предоставлении муниципальной услуги

61. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- 1) заявление не соответствует форме заявления, установленной приложением 1 к настоящему административному регламенту;
- 2) непредставление заявителем или его представителем документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента;
- 3) несоответствие представленных заявителем или его представителем документов требованиям, указанным в пункте 58 настоящего административного регламента;
- 4) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц администрации, а также членов их семей.

62. Решение об отказе в приеме документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, направляется заявителю способом, определенным заявителем в заявлении не позднее рабочего дня, следующего за днем получения такого заявления, либо выдается в день личного обращения за получением указанного решения в уполномоченный орган.

63. Отказ в приеме документов не препятствует повторному обращению заявителя в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

64. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 3) заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме необходимые документы, указанные пункте 56 настоящего административного регламента;
- 4) испрашиваемый заявителем объект является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования.

65. Оснований для приостановления муниципальной услуги не предусмотрено.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Глава 16. Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

66. Настоящий раздел содержит состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления услуги:

Вариант 1: Заключение договора аренды, безвозмездного пользования по результатам торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

Вариант 2: Заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов.

Глава 17. Профилирование заявителя

67. В административной процедуре профилирования заявителя определяется вариант предоставления услуги путем устного опроса заявителя и анализа представленных документов в ходе личного приема в уполномоченном органе, в процессе которого устанавливается результат услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя.

Глава 18. Подразделы, содержащие описание вариантов предоставления муниципальной услуги

Вариант 1

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования по результатам торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования.

68. Максимальный срок предоставления варианта составляет 70 рабочих дней и исчисляется с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги в уполномоченном органе, не зависимо от способа его подачи.

69. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписанный и направленный заявителю - участнику, победившему в торгах договор аренды, безвозмездного пользования.

70. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления услуги не предусмотрено.

Вариант 2

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения торгов.

71. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

72. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) подписанный и направленный заявителю договор аренды, безвозмездного пользования.

73. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении услуги в соответствии с настоящими вариантами:

1) прием, регистрация заявления и документов, предоставленных заявителем или его представителем в территориальный орган;

2) прием, регистрация, рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем или его представителем в Администрацию Тайшетского муниципального округа;

3) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

4) подготовка результата муниципальной услуги;

5) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Глава 19. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем в территориальный орган

74. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в территориальный орган заявления и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или его представитель подает в территориальный орган заявление с приложением документов путем личного обращения.

Копии с подлинников документов снимает специалист территориального органа, за которым закреплена обязанность по приему и регистрации заявлений и документов.

Специалист территориального органа удостоверяет представленные документы при сверке с подлинниками. Подлинники документов возвращаются представившему их лицу в день обращения.

75. Специалист территориального органа, ответственный за прием и регистрацию заявлений, устанавливает:

1) предмет обращения;

2) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность (при подаче заявления лично).

76. При необходимости специалист территориального органа оказывает заявителю или его представителю помощь в написании заявления.

77. Специалист территориального органа регистрирует заявление в журнале входящей документации.

78. Заявление с приложенными документами в течение одного рабочего дня передается в уполномоченный орган для определения результата муниципальной услуги, указанного в пункте 12 настоящего административного регламента.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию документов, не позднее срока, предусмотренного пунктом 91 настоящего административного регламента, в случае наличия одного из оснований, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента, принимает решение об отказе в приеме документов и подготавливает уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа в приеме документов и обеспечивает его подписание.

79. Днем обращения считается дата регистрации в администрации заявления и документов.

80. Результатом административной процедуры является прием представленных заявителем или его представителем документов и их передача должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

81. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация специалистом территориального органа факта передачи представленных документов должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 20. Прием, регистрация заявления и документов, представленных заявителем или его представителем в уполномоченном органе

82. Возможность получения услуги по экстерриториальному принципу отсутствует.

83. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от заявителя или его представителя заявления и документов, указанных в пункте 56 настоящего административного регламента, одним из способов, предусмотренных пунктом 57 настоящего административного регламента.

84. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

1) при личном обращении в уполномоченный орган или территориальный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) при направлении почтовым отправлением – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

85. Прием заявления и документов от заявителя или его представителя осуществляется в уполномоченном органе без предварительной записи.

86. Поступившие в уполномоченный орган заявление и документы, в том числе в электронной форме, регистрируются в журнале регистрации за предоставлением муниципальной услуги.

87. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления услуги:

1) в день подачи – при личном обращении в уполномоченный орган или территориальный орган;

2) в день получения документов уполномоченным органом – при личном обращении в территориальный орган;

3) в день получения почтового отправления – при направлении почтовым отправлением;

4) в течение одного рабочего дня, либо на следующий за ним рабочий день, в случае если поданы в нерабочий или праздничный день – при подаче в электронной форме.

88. Должностное лицо уполномоченного органа просматривает поступившие документы, проверяет их целостность и комплектность, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 61

настоящего административного регламента, в день поступления заявления и приложенных к нему документов.

89. В случае выявления в представленных документах хотя бы одного из оснований, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента, должностное лицо, принимает решение об отказе в приеме документов, подготавливает письменное уведомление об отказе в приеме документов с указанием оснований отказа и обеспечивает его подписание начальником Управления имущественных и земельных отношений администрации Тайшетского муниципального округа.

90. Решение об отказе в приеме документов с разъяснением причин отказа, указанных в пункте 62 настоящего административного регламента, оформляется по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем личного обращения, должностное лицо в день принятия решения об отказе в приеме документов выдает заявителю или его представителю лично уведомление об отказе в приеме документов.

В случае отказа в приеме документов, поданных через организации почтовой связи, должностное лицо в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет заявителю или его представителю почтовым отправлением уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по почтовому адресу, указанному в заявлении.

В случае отказа в приеме документов, поданных путем их направления на официальный адрес электронной почты уполномоченного органа, должностное лицо, в день принятия решения об отказе в приеме документов направляет уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

91. В случае отсутствия в представленных документах оснований, предусмотренных пунктом 61 настоящего административного регламента, не позднее срока, предусмотренного пунктом 87 настоящего административного регламента:

1) если заявление и документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган лично, должностное лицо уполномоченного органа 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 рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены заявление и документы. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган документам;

2) если заявление и документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган посредством почтового отправления, должностное лицо уполномоченного органа 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 рабочего дня, в котором уполномоченным органом получены заявление и документы. Второй экземпляр расписки приобщается к представленным в уполномоченный орган документам;

3) если заявление и документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента, представлены заявителем или его представителем в уполномоченный орган в форме электронных документов, должностное лицо уполномоченного органа, направляет заявителю или его представителю сообщение о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения уполномоченным органом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема в течение рабочего дня, в котором уполномоченным органом

получены заявление и документы, по адресу электронной почты заявителя или его представителя, указанному в заявлении.

92. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов является прием и регистрация заявления и приложенных к нему документов, либо направление заявителю или его представителю уведомления об отказе в приеме представленных документов.

93. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом уполномоченного органа факта передачи представленных документов, либо уведомления об отказе в приеме представленных документов в журнале регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги.

Глава 21. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

94. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа» и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если заявитель самостоятельно не представил документы, указанные в пункте 56 настоящего административного регламента.

95. Должностное лицо уполномоченного органа, подготавливает и направляет запрос о представлении документов (их копий или сведений, содержащихся в них), предусмотренных пунктом 59 настоящего административного регламента, в соответствии с перечнем информационных запросов, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

96. Должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий двух рабочих дней, следующих за днем передачи заявления, формируются и направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и подведомственные государственные органы местного самоуправления организации, в целях получения запрашиваемых документов.

Срок направления запроса составляет не более одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более трех рабочих дней с даты получения межведомственного запроса.

97. Направление межведомственного запроса с целью получения документов и предоставление ответа на межведомственный запрос допускаются только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

98. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, приобретает документы и (или) информацию, полученные посредством межведомственного информационного взаимодействия, к заявлению в течение одного рабочего дня со дня получения таких документов и (или) информации.

99. Документы и (или) информация, полученные с использованием межведомственного информационного взаимодействия, применяются в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

100. Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе.

101. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является получение в рамках межведомственного информационного взаимодействия документов и (или) информации, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

102. Максимальный срок административной процедуры не может превышать пять рабочих дней со дня передачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Глава 22. Подготовка результата муниципальной услуги

103. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления и полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

104. При рассмотрении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уполномоченный орган проводит проверку полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в заявлении и документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

105. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления заявления.

106. Уполномоченный орган принимает решение:

1) о подготовке проекта постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Тайшетского муниципального округа;

2) о подготовке проекта постановления о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Тайшетского муниципального округа без проведения торгов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных главой 15 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя в письменной форме об отказе в приеме документов.

Уполномоченный орган уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее дня следующего за днем принятия результата предоставления муниципальной услуги о принятом решении.

107. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с главой 15 настоящего административного регламента.

108. Результатом исполнения настоящей административной процедуры является подписанный результат предоставления муниципальной услуги.

109. Максимальный срок административной процедуры не может превышать:

70 рабочих дней при заключении договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования;

30 рабочих дней при заключении договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности без проведения торгов.

Глава 23. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

110. Основанием для начала административной процедуры является подписание Мэром Тайшетского муниципального округа постановления:

1) о проведении торгов на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа;

2) о подготовке проекта постановления о передаче в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа без проведения торгов.

111. Результат предоставления муниципальной услуги направляется или выдается заявителю одним из следующих способов:

- 1) на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган;
- 2) на бумажном носителе при личном обращении в территориальный орган;
- 3) на бумажном носителе при направлении почтовым отправлением;
- 4) в электронной форме путем направления на адрес электронной почты, указанной

в заявлении.

Конкретный способ получения результата муниципальной услуги указывается заявителем при подаче заявления.

112. В случае указания заявителем на получение результата предоставления муниципальной услуги лично в территориальном отделе, уполномоченное лицо, в течение одного рабочего дня осуществляет передачу договора аренды, безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалисту территориального органа.

Специалист территориального отдела в течение одного рабочего дня осуществляет направление (выдачу) заявителю или его представителю результата муниципальной услуги.

113. Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа выдачи или направления результата предоставления муниципальной услуги.

114. Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

115. Максимальный срок административной процедуры не превышает 10 рабочих дней со дня подписания должностным лицом результата предоставления муниципальной услуги.

Глава IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

116. Перечень способов информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления:

- 1) посредством направления почтового отправления;
- 2) при личном обращении в уполномоченный орган;
- 3) посредством телефонной связи.

Начальник Управления имущественных
и земельных отношений администрации
Тайшетского муниципального округа



Г.В. Максимович

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной
собственности Тайшетского муниципального округа»

Мэру Тайшетского муниципального округа

от _____

(фамилия, имя заявителя (полностью),
при наличии отчество заявителя (полностью)
документ, удостоверяющий личность заявителя

(вид, серия, номер, кем и когда выдан)

адрес: _____

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование объект муниципальной
собственности Тайшетского муниципального
округа _____

(наименование имущества)

площадью _____, расположен по адресу:

Срок заключения договора _____

Целевое использование имущества _____

Приложения:

1. _____
2. _____

Результат услуги прошу направить:	Место для отметки:
Выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган, территориальный отдел	
Направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
Направить на адрес электронной почты: _____	

« » 20 г _____
подпись заявителя или представителя заявителя)

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной
собственности Тайшетского муниципального округа»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов/предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в
аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тайшетского
муниципального округа»

Уважаемый (ая) _____!

В ответ на Ваше заявление, рег. № _____ от «__» _____ 20__ г. об
оказании муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование
объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального округа»,
уведомляем Вас _____ о

Причина отказа:

Решение об отказе в приеме документов/предоставлении муниципальной услуги может
быть обжаловано в досудебном и в судебном порядке.

(подпись) (инициалы, фамилия должностного лица)

Ф.И.О. исполнителя,
Телефон _____