

**Российская Федерация**  
**Иркутская область**  
**Муниципальное образование «Тайшетский район»**  
**Тайшетское муниципальное образование «Тайшетское городское поселение»**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЙШЕТСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 19.06.2012 г.

г. Тайшет

№ 443

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение»

В целях обеспечения реализации конституционных прав физических и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, повышения качества муниципальных услуг, руководствуясь Федеральным законом "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, Федеральным законом "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", постановлением администрации Тайшетского городского поселения "О порядке разработки, утверждения и изменения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (работ) Тайшетского городского поселения" от 04.04.2011 г. № 183, администрация Тайшетского городского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (приложение к настоящему постановлению).

2. Начальнику отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству Бычковой В.Д. обеспечить опубликование настоящего постановления в средствах массовой информации и размещение на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» <http://gorodtaishet.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Тайшетского городского поселения С.Л. Необъявляющего.

Глава Тайшетского  
городского поселения

А.М. Заика

исп.: Лесковец С.В.,  
тел.2-12-72

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального  
имущества Тайшетского муниципального образования  
«Тайшетское городское поселение»**

**( в редакции постановления №1138 от 21.11.2015г.)**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – администрация Тайшетского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) администрации Тайшетского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Тайшетского городского поселения.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции»;
- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
- Уставом Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение», утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 16.12.2005г. № 17;
- Положением о порядке передачи в аренду объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», утвержденного решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006 г. № 44;
- настоящим Административным регламентом;
- Положением об отделе по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения, утвержденным распоряжением главы администрации Тайшетского городского поселения от 06.05.2008 г. № 126.

1.4. Объекты аренды – движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение», в том числе, предприятия и другие имущественные комплексы, нежилые здания и помещения, сооружения, оборудование, транспортные средства, водопроводные, тепловые, канализационные сети, и другие вещи, которые не теряют своих натуральных свойств в процессе их использования (непотребляемые вещи).

1.5. Право на получение муниципальной услуги имеют юридические и физические лица, а также их законные представители, действующие на основании доверенности (далее - заявители).

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется администрацией Тайшетского городского поселения:

- посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций) на информационных стендах в помещении администрации Тайшетского городского поселения;

- по номерам телефонов для справок.

- на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения.

Формы заявления и иных документов, оформляемых непосредственно заявителями, представляемые в администрацию Тайшетского городского поселения для предоставления муниципальной услуги в электронном виде должны быть доступны для копирования и заполнения в электронном виде на официальном Интернет-сайте администрации Тайшетского городского поселения (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.7. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги производится по адресу: Российская Федерация, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а, кабинет № 33, телефоны: (39563) 2-12-72, 2-23-65.

1.8. График работы - понедельник-четверг : с 8.00 час. – 17.15 час.; пятница: с 8.00 час.- 16.00 час.; перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.; выходные дни - суббота, воскресенье.

Приемные дни: понедельник-пятница с 8.00 час. – 16.00 час.

Адрес электронной почты: [umitgp@mail.ru](mailto:umitgp@mail.ru).

Интернет-сайт администрации Тайшетского городского поселения: (<http://gorodtaishet.ru/>).

1.9. Информация о поданных заявлениях, ходе рассмотрения документов должна быть доступна заявителям.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление в аренду муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

2.2. В рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется деятельность по реализации исполнения вопросов местного значения, отнесенных к компетенции администрации Тайшетского городского поселения.

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора аренды объекта, отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Орган, предоставляющий муниципальную услугу - администрация Тайшетского городского поселения.

Структурное подразделение администрации Тайшетского городского поселения, ответственное за предоставление муниципальной услуги - отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – отдел УМИ).

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта составляет 70 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении в аренду объекта (далее - заявление).

2.5.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги при заключении договора аренды объекта без проведения торгов составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в заявлении не указаны или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- заявителем не представлены, либо представлены не в полном объеме необходимые документы, предусмотренные п. 2.12. настоящего Административного регламента;
- заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- испрашиваемые заявителем объект является предметом действующего договора.

2.7. Уведомление об отказе с указанием причин отказа, в случае приема заявлений, поданных через организации федеральной почтовой связи или по электронной почте, специалисты отдела УМИ направляют заявителю не позднее 10 рабочих дней со дня получения заявления.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное заявление заявителя, предоставленное лично, направленное почтовым отправлением либо по электронной почте.

2.10. Заявитель направляет в администрацию Тайшетского городского поселения заявление (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту) с предложением заключить договор аренды, которое заполняется заявителем разборчиво от руки, на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур и которое должно содержать сведения о заявителе, в том числе:

- фамилия, имя отчество, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для физических лиц), полное наименование, фамилия, имя отчество руководителя, почтовый (электронный) адрес, номер телефона (для юридических лиц);

- наименование муниципального имущества, в отношении которого предлагается заключить договор аренды, предполагаемое целевое использование объекта аренды, местоположение, площадь объекта аренды, срок аренды;

- заявление заверяется личной подписью и печатью заявителя (при наличии печати).

2.11. По просьбе заявителя ему оказывается содействие в написании заявления.

2.12. К заявлению прилагаются следующие документы:

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
- копия паспорта, если заявление подается физическим лицом.
- документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

Указанные документы также могут быть представлены заявителем в электронной форме.

Отдел УМИ не вправе требовать представления иных документов, не установленных настоящим Административным регламентом, а также документов, которые могут быть получены администрацией Тайшетского городского поселения от иных органов исполнительной власти путем электронного межведомственного взаимодействия.

2.13. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 1 рабочего дня с даты его поступления в приемную администрации Тайшетского городского поселения.

2.16. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, телефоном, компьютером с возможностью печати, а также доступом к материалам в электронном виде или на бумажном носителе, содержащим следующие документы (сведения):

- настоящий Административный регламент;
- образцы оформления заявлений и перечень документов, которые представляются для получения муниципальной услуги.

Прием заявителей осуществляется отделом УМИ администрации Тайшетского городского поселения без предварительной записи в порядке очередности.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц;
- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействия) должностных лиц администрации Тайшетского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.
- наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наличие информационных стендов с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при устном обращении заявителей, а также с использованием почтовой и телефонной связи;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к а порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.**

#### **3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием и регистрация поступившего заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;
- направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- заключение договора аренды.

Блок – схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация заявления и документов.**

3.2.1 Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления, предусмотренного пунктом 2.10. настоящего Административного регламента, в администрацию Тайшетского городского поселения лично, либо направление заявления посредством почтовой связи, в электронном виде.

Прием заявлений осуществляется в администрации Тайшетского городского поселения с понедельника по пятницу с 08.00 час. до 12.00 час. и с 13.00 час. до 16.00 час.

Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления заявления, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

После регистрации заявление передается главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.2.2. Глава Тайшетского городского поселения (лицо, исполняющее обязанности главы Тайшетского городского поселения) в течение следующего рабочего дня после рассмотрения возвращает заявление специалисту приемной администрации Тайшетского городского поселения с указанием начальника отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее – начальник отдела УМИ), исполняющего данную услугу, даты, подписи.

3.2.3. Специалист приемной администрации Тайшетского городского поселения в день поступления заявления от главы Тайшетского городского поселения (лица, исполняющего обязанности главы Тайшетского городского поселения) выдает заявление начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ) под роспись.

3.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ).

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3-х рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **3.3. Рассмотрение заявления и документов.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием заявления и приложенных к нему документов к рассмотрению начальником отдела УМИ (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела УМИ).

3.3.2. Начальник отдела УМИ (лицо, исполняющее обязанности начальника отдела) в течение одного рабочего дня с момента получения заявления от специалиста приемной администрации Тайшетского городского поселения поручает исполнение заявления специалисту отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения (далее - специалист отдела УМИ).

3.3.3. Поручение должно содержать: фамилию и инициалы специалиста отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения, которому дается поручение, порядок и срок исполнения, подпись начальника отдела УМИ (лица, исполняющего обязанности начальника отдела) и дату.

3.3.4. Специалист отдела УМИ в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги и подготавливает проект решения по заявлению.

3.3.5. Подготовленный проект решения по заявлению специалист отдела УМИ в течение одного рабочего дня передает для принятия решения начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ).

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения: об отказе в заключении договора аренды; о проведении торгов на право заключения договора аренды; о заключении договора аренды без проведения торгов.

#### **3.4. Направление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, подготавливает специалист отдела УМИ в течение одного рабочего дня после принятия такого решения. После проверки начальником отдела УМИ (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела УМИ) в течение одного рабочего дня уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги отдается на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.4.3. Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируются специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в журнале регистрации исходящей корреспонденции путем присвоения исходящего номера и указания даты документа в течение 1 рабочего дня со дня подписания уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.4.4. Результатом выполнения административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15-и рабочих дней со дня регистрации заявления.

#### **3.5. Заключение договора аренды.**

**3.5.1 Заключение договора аренды по результатам торгов на право заключения договора аренды.**

3.5.1.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» (далее – имущества).

3.5.1.2. Специалист отдела УМИ в течение десяти календарных дней со дня принятия решения обеспечивает проведение рыночной оценки цены договора независимым оценщиком.

3.5.1.3. После получения отчета об определении рыночной стоимости цены договора специалист УМИ в течение одного рабочего дня готовит проект постановления администрации Тайшетского городского поселения об условиях проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества Тайшетского муниципального образо-

вания «Тайшетское городское поселение» (далее – постановление) и отдает его на проверку начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ).

3.5.1.4. После проверки начальником УМИ (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела) проект постановления согласовывается с начальником отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, начальником отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству, руководителем аппарата администрации Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.1.5. После согласования проект постановления отдается в печать, затем на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.1.6. После подписания постановления главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) и его регистрации в журнале регистрации распоряжений, постановлений, решений Думы Тайшетского городского поселения специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня оно выдается начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ) под роспись.

3.5.1.7. Начальник отдела УМИ (лицо, исполняющее обязанности начальника отдела УМИ) в течение одного рабочего дня после получения постановления поручает специалисту отдела УМИ провести мероприятия по организации торгов на право заключения договора аренды.

3.5.1.8. Специалист отдела УМИ в течение 45 календарных дней со дня получения постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, осуществляет организацию и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в соответствии с положением о порядке проведения аукционов на право заключения договоров аренды муниципального имущества Тайшетского муниципального образования, утвержденным постановлением администрации Тайшетского городского поселения от 23.04.2010 г. № 244.

3.5.1.9. Специалист отдела УМИ в течение 1 календарного дня со дня получения протокола торгов оформляется проект договора аренды и направляет его на проверку начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ).

3.5.1.10. После проверки начальником отдела УМИ (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела УМИ) проект договора согласовывается с начальником отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.1.11. После получения согласованного проекта договора аренды в течение одного рабочего дня специалист отдела УМИ направляет его на согласование заявителю - участнику, победившему в торгах.

3.5.1.12. Специалист отдела УМИ согласованный с заявителем - участником, победившим в торгах, проект договора в течение 1 календарного дня со дня его получения (но не ранее, чем через 10 дней со дня опубликования информации о результатах торгов на официальном сайте Российской Федерации в сети «Интернет») отдает на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.1.13. Специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения подписанный главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) и крепленный печатью договор аренды направляется заявителю - участнику, победившему в торгах.

3.5.1.14. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды заявителю - участнику, победившему в торгах.

3.5.1.15. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 70 календарных дней со дня регистрации заявления.

### **3.5.2. Заключение договора аренды без проведения торгов.**

3.5.2.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о передаче в аренду муниципального имущества без проведения торгов.

3.5.2.2. В случае принятия решения о передаче заявителю имущества в аренду без проведения торгов специалист отдела УМИ в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения подготавливает проект постановления администрации Тайшетского городского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов (далее – постановление) и направляет его на проверку начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ).

3.5.2.3. После проверки начальником отдела УМИ (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела) проект постановления согласовывается с начальником отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, начальником отдела по организационной работе, контролю и делопроизводству, руководителем аппарата администрации Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.2.4. Согласованный проект постановления отдается в печать, затем на подпись главе Тайшетского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.2.5. После подписания постановления главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) и его регистрации в журнале регистрации распоряжений, постановлений, решений Думы Тайшетского городского поселения специалистом приемной администрации Тайшетского городского поселения в течение одного рабочего дня оно вы дается начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ) под роспись.

3.5.2.6. Начальник отдела УМИ (лицо, исполняющее обязанности начальника отдела УМИ) в течение одного рабочего дня после получения постановления поручает специалисту отдела УМИ подготовить проект договора аренды муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение».

3.5.2.7. Специалист отдела УМИ в течение 1 рабочего дня со дня получения постановления оформляется проект договора аренды в соответствии положением о порядке передачи в аренду объектов муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования "Тайшетское городское поселение", утвержденным решением Думы Тайшетского городского поселения от 27.01.2006г. № 44 и направляет его на проверку начальнику отдела УМИ (лицу, исполняющему обязанности начальника отдела УМИ).

3.5.2.8. После проверки начальником отдела УМИ (лицом, исполняющим обязанности начальника отдела УМИ) проект договора согласовывается с начальником отдела по правовой работе администрации Тайшетского городского поселения, первым заместителем главы Тайшетского городского поселения, и подписывается главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения).

3.5.2.9. Специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения подписанный главой Тайшетского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Тайшетского городского поселения) и скрепленный печатью договор аренды направляет заявителю.

3.5.2.10. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды заявителю.

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

## **4. Получение консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги**



4.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги:

4.1.1 Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в отделе УМИ, а также путем размещения информации, включая почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, режим работы отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения, на официальном сайте администрации Тайшетского городского поселения в сети «Интернет» (<http://gorodtaishet.ru/>).

4.1.2. Специалисты УМИ должны принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы и обязаны подробно, в вежливой (корректной) форме информировать обратившихся по интересующим их вопросам.

4.1.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Тайшетского городского поселения. Устное информирование осуществляется не более десяти минут.

## **5. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.**

5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме:

- 1) текущего контроля за исполнением должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента и нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, а также за принятием должностными лицами, муниципальными служащими решений в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - текущий контроль);
- 2) плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;
- 3) общественного контроля.

5.2. Текущий контроль осуществляет начальник отдела УМИ.

Текущий контроль осуществляется непосредственно в ходе предоставления муниципальной услуги, начиная с момента обращения заявителя (представителя заявителя) за получением муниципальной услуги и заканчивая получением заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги.

Текущему контролю подлежат стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими на отдельных этапах предоставления муниципальной услуги.

5.3. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются не реже одного раза в год на основании планов работы администрации Тайшетского городского поселения.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются по решению главы Тайшетского городского поселения в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих администрации Тайшетского городского поселения.

Для проведения проверки порядка предоставления муниципальной услуги распоряжением администрации Тайшетского городского поселения формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие администрации, не участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

5.4. Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется заявителем (представителем заявителя) на основании информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Общественному контролю подлежат установленные административным регламентом стандарт предоставления муниципальной услуги, а также решения, принимаемые должностными лицами, муниципальными служащими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги.**

6.1. Решения и действия (бездействие) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

6.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем (представителем заявителя) решения и действия (бездействия) администрации Тайшетского городского поселения, а также должностных лиц и муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, является:

- 1) нарушение срока регистрации поданных заявителем (представителем заявителя) документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя (представителем заявителя) в целях предоставления муниципальной услуги документов, не предусмотренных пунктами 2.10, 2.12 настоящего административного регламента;
- 4) отказ в приеме у заявителя (представителем заявителя) документов, указанных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего административного регламента;
- 5) истребование с заявителя (представителем заявителя) платы за предоставление муниципальной услуги;
- 6) отказ должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.3. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги подается заявителем (представителем заявителя) в администрацию Тайшетского городского поселения. Жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги, подается на имя главы Тайшетского городского поселения.

6.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги и (или) жалоба на решение, принятое должностными лицами и (или) муниципальными служащими в процессе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), подается заявителем (представителем заявителя) в письменном виде или электронной форме.

6.5. Жалоба может быть направлена (передана) одним из следующих способов:

- 1) путем ее направления с использованием почтовой связи на адрес: 665008, Иркутская область, г. Тайшет, ул. Свободы, 4-4а;
- 2) при личном приеме заявителя главой Тайшетского городского поселения;
- 3) по электронной почте: [glava@inbox.ru](mailto:glava@inbox.ru); [umitgp@mail.ru](mailto:umitgp@mail.ru);
- 4) с использованием раздела «Муниципальные услуги» официального сайта администрации Тайшетского городского поселения - <http://gorodtaishet.ru>;
- 5) с использованием Портала государственных и муниципальных услуг Иркутской области - <http://frgu.gosuslugi.ru>;
- 6) с использованием Единого портала государственных услуг Российской Федерации - [www.qosuslugi.ru](http://www.qosuslugi.ru).

6.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги, решения и (или) действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) элек-

тронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и (или) действиях (бездействии) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и (или) действиями (бездействием) администрации Тайшетского городского поселения, должностного лица и (или) муниципального служащего, ответственных за предоставление муниципальной услуги. Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

6.7. Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, находящихся в администрации Тайшетского городского поселения, у должностных лиц или муниципальных служащих, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

6.8. Поступившая в администрацию Тайшетского городского поселения жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня её регистрации.

6.9. Поданная заявителем (представителем заявителя) жалоба не рассматривается в случаях, если:

1) в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, должностного лица, а также членам их семей;

2) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в письменной форме сообщается заявителю, направившему жалобу, если его почтовый адрес поддается прочтению;

3) в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с чем может быть принято решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу, о чем заявитель уведомляется в письменной форме и в сроки, установленные законодательством.

6.10. По результатам рассмотрения жалобы может быть принято одно из следующих решений:

1) о признании жалобы обоснованной и подлежащей удовлетворению, в том числе в форме отмены решения должностного лица или муниципального служащего, принятого в ходе предоставления муниципальной услуги, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю платы, истребованной за предоставление муниципальной услуги, приема у заявителя документов, указанных в пунктах 2.10, 2.12 настоящего административного регламента;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

6.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6.10 настоящего раздела административного регламента, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя (представителя заявителя) в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы».

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

7.1. Должностные лица, муниципальные служащие администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществ-

ляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, которая определяется в соответствии с должностными инструкциями и законодательством.

7.2. При выявлении нарушений прав заявителей в связи с исполнением административного регламента виновные в нарушении должностные лица, муниципальные служащие привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством».

Начальник отдела по организационной работе,  
контролю и делопроизводству администрации  
Тайшетского городского поселения

В.Д.Бычкова

Приложение № 1  
к административному регламенту,  
утвержденному постановлением  
администрации Тайшетского  
городского поселения  
от 19.06. 2012 г. № 443

Главе Тайшетского городского поселения А.М. Заика

от \_\_\_\_\_  
(наименование заявителя)

\_\_\_\_\_ (место нахождения, электронный адрес)

тел. \_\_\_\_\_

### **З А Я В Л Е Н И Е**

**о предоставлении муниципального имущества Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» в аренду**

Прошу предоставить в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности Тайшетского муниципального образования «Тайшетское городское поселение» \_\_\_\_\_

(наименование имущества)

площадью \_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_

Срок заключения договора \_\_\_\_\_

Целевое использование имуществ \_\_\_\_\_

Приложение \_\_\_\_\_  
(опись прилагаемых документов)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись, печать)

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

