|  |
| --- |
|  |
| **ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ** |
| **Муниципальное образование****«Тулунский район»** |
| **АДМИНИСТРАЦИЯ****Тулунского муниципального района** |
|  |
| **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е** |
|  |
|  |
| **«10» 12 2013 г. № 200-пг** |
| **г. Тулун** |
|  |
| Об утверждении Административного регламентапо предоставлению муниципальной услуги«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района» |

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Тулунского муниципального района, обеспечивающей повышение качества муниципальных услуг, руководствуясь частью 4 статьи 15 Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Тулунский район»:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Тулунского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Земля Тулунская» и разместить на официальном сайте администрации Тулунского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района А.В. Вознюк.

Мэр Тулунского

муниципального района М.И. Гильдебрант

УТВЕРЖДЕН

Постановлением администрации

Тулунского муниципального района

от 10.12.2013 года № 200-пг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

РАЗДЕЛ I ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

ГЛАВА 1. ПРЕДМЕТ РЕГУЛИРОВАНИЯ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

 2. Целью настоящего Административного регламента является обеспечение открытости порядка предоставления муниципальной услуги, повышения качества ее исполнения, создания условий для участия граждан в отношениях, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района» (далее – Муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

4. В целях настоящего Административного регламента под объектом муниципальной собственности понимается движимое и недвижимое имущество, находящееся в муниципальной собственности Тулунского муниципального района, за исключением земли.

ГЛАВА 2. КРУГ ЗАЯВИТЕЛЕЙ

5. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться любое юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы и формы собственности, или любое физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, претендующее на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности.

ГЛАВА 3. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИНФОРМИРОВАНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

6. Орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, располагается в здании по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина, 75 и работает по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Суббота выходной

Воскресенье выходной

7. Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги, располагается по адресу: Иркутская область, г. Тулун, ул. Ленина 108А.

8. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

1) при личном посещении представителем заявителя структурного подразделения, указанного в пункте 7 настоящего Административного регламента, по следующему графику:

Понедельник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Вторник с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Среда с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Четверг с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00

Пятница с 8-00 до 12-00 и с 13-00 до 17-00;

2) по телефонам структурного подразделения, указанного в пункте 7 настоящего регламента: (39530) 2-47-22;

3) через региональную информационную систему «Портал муниципальных услуг Иркутской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

4) через официальный сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет http://mеrtulr@irmail.ru;

5) в письменном виде в случае письменного обращения заявителя.

9. Основными требованиями к консультированию заявителей являются:

1) актуальность;

2) своевременность;

3) четкость в изложении материала;

4) полнота консультирования;

5) наглядность форм подачи материала;

6) удобство и доступность.

РАЗДЕЛ II СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 4. НАИМЕНОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

10. Полное наименование муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с настоящим Административным регламентом: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района».

11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

ГЛАВА 5. НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЬНОГО ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

12. Муниципальную услугу предоставляет орган местного самоуправления Тулунского муниципального района, осуществляющий функции по управлению муниципальной собственностью Тулунского муниципального района, которым является администрации Тулунского муниципального района (далее – Администрация).

13. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления муниципальной услуги, установленных законодательством и настоящим Административным регламентом.

14. При предоставлении муниципальной услуги Администрация осуществляет межведомственное взаимодействие с Федеральной налоговой службой Российской Федерации.

15. Структурным подразделением Администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Тулунского муниципального района (далее – Комитет).

16. Предоставление муниципальной услуги не осуществляется через многофункциональные центры.

ГЛАВА 6. ОПИСАНИЕ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

17. Результатом предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим Административным регламентом является:

1) передача в аренду объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района;

2) передача в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского муниципального района;

3) разъяснение порядка передачи в аренду или безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности в случае невозможности заключения с заявителем договора аренды (безвозмездного пользования) в соответствии с законодательством.

18. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренный подпунктом 1 пункта 17 настоящего Административного регламента, оформляется договором аренды.

19. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 2 пункта 17 настоящего Административного регламента оформляется договором безвозмездного пользования.

20. Результат предоставления муниципальной услуги, предусмотренной подпунктом 3 пункта 17 настоящего Административного регламента оформляется на фирменном бланке Администрации.

ГЛАВА 7. СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

21. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с настоящим Административным регламентом в течение трех месяцев с даты поступления Заявления, разъяснение порядка передачи в аренду или безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности осуществляется в течение трех рабочих дней со дня обращения.

ГЛАВА 8. ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОТНОШЕНИЯ, ВОЗНИКАЮЩИЕ В СВЯЗИ С ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

22. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации;

2) Бюджетный кодекс Российской Федерации;

3) Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) Федеральный закон от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

5) Федеральный закон от 3 ноября 2006 года № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях»;

6) Федеральный закон от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

7) Закон Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

8) Приказ Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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»;

9) Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Тулунского муниципального района», утверждённое Решением Думы Тулунского муниципального района от 26 апреля 2006 года № 22;

10) Положением «О порядке сдачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского района», утверждённое Постановлением главы администрации Тулунского муниципального района от 24 января 2006 года № 2-п.

ГЛАВА 9. ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

23. Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию с заявлением, составленным по форме согласно Приложению 1 к настоящему Административному регламенту, содержащим следующие сведения о заявителе:

1) полное наименование лица, его организационно-правовая форма (в случае, если заявитель юридическое лицо); фамилия, имя, отчество (в случае, если заявитель физическое лицо); фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует представитель);

2) фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного от имени заявителя подписывать договор аренды (безвозмездного пользования);

3) почтовый адрес для направления корреспонденции;

4) планируемые цели использования заявителем объекта муниципальной собственности;

5) адрес местонахождения объекта муниципальной собственности и, в случае если известны заявителю – индивидуально-определяющие характеристики объекта муниципальной собственности;

6) предполагаемый срок договора аренды (безвозмездного пользования).

К заявлению должна быть приложена копия Устава или Положения (для юридических лиц), заверенная налоговым органом или нотариально, а также заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо лица, действующего от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует представитель).

24. Заявитель или его представитель вправе по собственной инициативе прилагать к заявлению копии следующих документов:

1) копию выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) или выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) с датой выдачи не ранее чем за три месяца до дня подачи заявления;

2) копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе.

Если данные документы не были представлены заявителем или его представителем, Комитет запрашивает указанные документы или содержащиеся в них сведения в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с законодательством.

25. При предоставлении муниципальной услуги Администрация не вправе требовать от заявителей документы, не указанные в пункте 23 настоящего Административного регламента.

26. Заявление может быть направлено в Администрацию в электронной форме в виде сканированных документов, предусмотренных пунктами 23 и 24 по электронному адресу: kumitulun@yandex.ru.

ГЛАВА 10. ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

27. Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

1) предоставление заявителем неполных и (или) недостоверных сведений либо неполного перечня документов;

2) объект муниципальной собственности ограничен в обороте в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) объект муниципальной собственности по своему назначению относится к имуществу, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации не подлежит передаче в аренду (безвозмездное пользование);

4) передача объекта муниципальной собственности в пользование не обеспечит его рациональное использование;

5) целевое назначение объекта муниципальной собственности определено долгосрочной целевой программой Администрации, ведомственной целевой программой Администрации и заявитель не является получателем объекта муниципальной собственности в соответствии с указанными программами.

6) с заявителем не может быть заключен договор аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов.

ГЛАВА 11. СРОК И ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

28. Регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет должностное лицо Администрации, ответственное за прием входящих документов.

29. Максимальное время регистрации заявления и документов на предоставление муниципальной услуги составляет 15 минут.

30. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов лично не превышает 15 минут.

31. Заявление, направленное в электронной форме, регистрируется в течение 2 рабочих дней с даты поступления Заявления на электронный адрес, указанный в пункте 26 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 12. ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

32. Вход в здание Администрации и в помещение Комитета оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании Администрации и Комитета.

33. Информационные таблички (вывески) размещаются рядом с входом либо на двери входа так, чтобы они были хорошо видны.

34. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в кабинетах Администрации.

35. Каждое рабочее место должностных лиц Администрации и Комитета должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

36. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных Администрации и Комитета.

37. Основными показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков рассмотрения заявлений;

2) соответствие мест предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям;

3) транспортная доступность места предоставления муниципальной услуги.

38. Основными требованиями к качеству рассмотрения заявлений являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения обращения;

2) полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

3) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

4) удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения.

РАЗДЕЛ III СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

ГЛАВА 13. ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

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

1) прием и регистрация заявления и документов;

2) принятие решения о рассмотрении заявления;

3) принятие решения о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) проведение независимой оценки рыночной стоимости права пользования объектом муниципальной собственности;

5) оформление договора;

6) направление муниципальному казенному, бюджетному, автономному учреждению или муниципальному унитарному предприятию копии заявления для рассмотрения ими возможности предоставления заявителю в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности;

7) разъяснение порядка передачи в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности в случае невозможности заключения с заявителем договора в отношении объекта муниципальной собственности.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

ГЛАВА 14. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАЯВЛЕНИЯ

41. Заявления о предоставлении муниципальной услуги принимаются Администрацией Тулунского муниципального района в соответствии с правилами документооборота как входящая корреспонденция.

42. По желанию заявителя при приеме заявления на втором экземпляре заявления сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии с указанием даты поступления заявления.

43. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе документооборота Администрации в день поступления заявления.

44. Время подачи Заявления лично не может превышать 45 минут.

ГЛАВА 15. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О РАССМОТРЕНИИ ЗАЯВЛЕНИЯ

45. Заявление о предоставлении муниципальной услуги рассматривается сотрудниками Комитета в течение тридцати дней с даты регистрации Заявления.

46. Если в ходе рассмотрения установлено, что заявление и приложенные к нему документы недостоверны или не удовлетворяют требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента, то Администрация принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги на основании подпункта 1 пункта 27 настоящего Административного регламента и не позднее тридцати дней с даты поступления заявления направляет заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

47. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется уведомлением Администрацией на фирменном бланке с указанием пунктов настоящего Административного регламента, послуживших основанием для отказа, которое передается заявителю лично или по средствам федеральной почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении.

48. Если в ходе рассмотрения установлено, что заявление и приложенные к ним документы удовлетворяют требованиям, предусмотренным пунктом 23 настоящего Административного регламента, то Администрация в этот же день принимает решение о рассмотрении возможности предоставления заявителю в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 16. ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ЗАЯВИТЕЛЮ В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ ИЛИ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

49. В результате рассмотрения возможности предоставления заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципальной собственности в соответствии с законодательством Администрация в течение тридцати дней с даты регистрации Заявления принимает одно из следующих решений:

1) о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности;

2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) о направлении заявления в муниципальное учреждение, за которым объект муниципальной собственности закреплен на праве оперативного управления или в муниципальное унитарное предприятие, которому объект муниципальной собственности принадлежит на праве хозяйственного ведения.

50. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента принимается Администрацией только в отношении объектов муниципальной собственности, составляющих казну Тулунского муниципального района, в соответствии с установленным порядком сдачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского района.

51. Решение, предусмотренное подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента принимается Администрацией только в отношении объектов муниципальной собственности, составляющих казну Тулунского муниципального района, в соответствии с установленным порядком сдачи в аренду и безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Тулунского района, а также на основании подпункта 6 пункта 27 настоящего Административного регламента.

52. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренное подпунктом 2 пункта 49 настоящего Административного регламента оформляется уведомлением Администрации на фирменном бланке с указанием подпунктов 1–6 пункта 27 настоящего Административного регламента, послуживших основанием для отказа, которое передается заявителю лично или по средствам федеральной почтовой связи по адресу, указанному в Заявлении.

Также в уведомлении, указанном в части первой настоящего пункта, заявителю разъясняется порядок передачи в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности.

53. Решение, предусмотренное подпунктом 3 пункта 49 настоящего Административного регламента принимается в случае, если объект муниципальной собственности закреплен на праве оперативного управления за муниципальным казенным, бюджетным, автономным учреждением или принадлежит на праве хозяйственного ведения муниципальному унитарному предприятию.

54. Решение, предусмотренное подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента, оформляется распоряжением Администрации о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта муниципальной собственности.

ГЛАВА 18. НАПРАВЛЕНИЕ ЗАЯВЛЕНИЯ В МУНИЦИПВЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ, БЮДЖЕТНОЕ, АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ДЛЯ РАССМОТРЕНИЯ ИМИ ВОЗМОЖНОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЮ В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

55. Копия Заявления в муниципальное казенное, бюджетное, автономное учреждение или муниципальное унитарное предприятие для рассмотрения возможности предоставления заявителю объекта муниципальной собственности направляется Администрацией в течение тридцати дней с даты поступления заявления.

Одновременно заявителю направляется разъяснение порядка передачи в аренду (безвозмездное пользование) объектов муниципальной собственности, оформленное на фирменном бланке Администрации, с указанием даты направления копии Заявления в адрес муниципального бюджетного или автономного учреждения.

56. Муниципальное учреждение или муниципальное унитарное предприятие рассматривает возможность предоставления заявителю объекта муниципальной собственности в установленном порядке принятия решения о передаче объектов муниципальной собственности во временное пользование физическим и юридическим лицам, органам государственной власти и органам местного самоуправления.

ГЛАВА 19. ПРОВЕДЕНИЕ НЕЗАВИСИМОЙ ОЦЕНКИ РЫНОЧНОЙ СТОИМОСТИ ПРАВА ПОЛЬЗОВАНИЯ ОБЪЕКТОМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ

57. Объект муниципальной собственности, в отношении которого администрацией Тулунского муниципального района принято решение о предоставлении муниципальной услуги подлежит рыночной оценке в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

58. Независимая оценка рыночной стоимости проводится путем размещения Администрацией за счет средств местного бюджета заказа на оказание услуг по оценке и заключения муниципального контракта с независимым оценщиком в соответствии с требованиями Федерального закона от 21 июля 2005 года № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд», в сроки, предусмотренные планом-графиком размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков Администрацией не реже одного раза в квартал.

ГЛАВА 20. ОФОРМЛЕНИЕ ДОГОВОРА

59. Договор аренды (безвозмездного пользования) в отношении объекта муниципальной собственности, находящегося в казне, оформляется в течение тридцати дней с даты принятия решения об оказании муниципальной услуги в соответствии с подпунктом 1 пункта 49 настоящего Административного регламента.

60. Оформленный и подписанный со стороны администрации Тулунского муниципального района договор аренды (безвозмездного пользования) передается заявителю лично, либо направляется посредством федеральной почтовой связи не позднее трех месяцев с даты поступления Заявления.

61. Если Заявление было подано в электронной форме, то при получении оформленного и подписанного со стороны Администрации договора аренды (безвозмездного пользования) заявитель обязан предоставить на бумажном носителе Заявление, оформленное в соответствии с пунктами 23 и 24 настоящего Административного регламента.

ГЛАВА 21. РАЗЪЯСНЕНИЕ ПОРЯДКА ПЕРЕДАЧИ В АРЕНДУ (БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ) ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В СЛУЧАЕ НЕВОЗМОЖНОСТИ ЗАКЛЮЧЕНИЯ С ЗАЯВИТЕЛЕМ ДОГОВОРА В ОТНОШЕНИИ ОБЪЕКТА МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ.

62. Разъяснение порядка передачи в аренду (безвозмездное пользование) объекта муниципальной собственности оформляется на фирменном бланке Администрации с указанием ссылок на федеральные законы, законы Иркутской области, подзаконные нормативные правовые акты, на основании которых с заявителем не может быть заключен договор аренды, безвозмездного пользования.

РАЗДЕЛ IV ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ГЛАВА 22. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

63. Основными задачами текущего контроля являются:

1) обеспечение своевременного и качественного предоставления муниципальной услуги;

2) выявление нарушений в сроках и качестве предоставления муниципальной услуги;

3) выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению муниципальной услуги;

4) принятие мер по надлежащему предоставлению муниципальной услуги.

64. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется уполномоченным должностным лицом Администрации и представляет собой рассмотрение отчетов должностных лиц Комитета, а также рассмотрение жалоб физических и юридических лиц.

65. Текущий контроль осуществляется постоянно.

ГЛАВА 23. ПОРЯДОК И ПЕРИОДИЧНОСТЬ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПЛАНОВЫХ И ВНЕПЛАНОВЫХ ПРОВЕРОК ПОЛНОТЫ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

66. Проверки за порядком предоставления муниципальной услуги бывают плановыми и внеплановыми.

Периодичность проведения проверок за порядком предоставления муниципальной услуги носит плановый характер (осуществляется на основании планов работы) и внеплановый характер (при выявлении фактов нарушения должностными лицами Администрации и Комитета порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе по конкретному обращению физического или юридического лица).

67. Для проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги актом Администрации, в состав которой включаются муниципальные служащие.

По результатам проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги оформляется акт проверки, который подписывается членами комиссии.

Срок проведения проверки за порядком предоставления муниципальной услуги и оформления акта составляет 30 календарных дней со дня начала проверки.

ГЛАВА 24. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ЗА РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ), ПРИНИМАЕМЫЕ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫЕ) ИМИ В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

68. За выполнение условий настоящего регламента должностные лица Администрации и Комитета несут ответственность в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях.

ГЛАВА 25. ПОЛОЖЕНИЯ, ХАРАКТЕРИЗУЮЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ И ФОРМАМ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

69. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

70. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ V ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ГЛАВА 26. ОБЖАЛОВАНИЕ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ КОМИТЕТА ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ ТУЛУНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации и Комитета, а также их должностных лиц.

72. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Администрации и Комитета, а также должностных лиц Администрации и Комитета, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

73. Досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Администрации и Комитета, а также их должностных лиц, осуществляется путем обращения в Администрацию с соответствующей жалобой.

74. Жалоба составляется заявителем в письменном виде с указанием:

1) фамилии, имени, отчества (для физических лиц) или полного наименования (для юридических лиц) заинтересованного лица;

2) почтового адреса для направления корреспонденции;

3) предмета жалобы;

4) обстоятельств, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и (или) законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность.

Жалоба должна содержать личную подпись физического лица или лица, уполномоченного от имени юридического лица обращаться в Администрации.

75. Жалоба подается в Администрацию как входящая корреспонденция в соответствии с правилами документооборота, принимается сотрудником Администрации, ответственным за прием входящих документов. По просьбе заявителя на втором экземпляре ставится отметка о приеме с указанием даты принятия.

76. Жалоба рассматривается в течение 15 дней, в результате рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный ответ.

77. В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к жалобе документы, иные материалы, связанные с обжалованием решений и действий (бездействия) Администрации и (или) Комитета, должностных лиц Администрации и Комитета, либо их копии.

78. При рассмотрении жалобы:

1) обеспечивается объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалоб, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу;

2) по результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

79. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы, направленной в письменной форме, является наличие следующих обстоятельств:

1) текст жалобы не поддается прочтению;

2) в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в министерство.