**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**
**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**
**ЭХИРИТ-БУЛАГАТСКИЙ РАЙОН**
**АДМИНИСТРАЦИЯ**
**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**
**«АЛУЖИНСКОЕ»**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**03.09.2013г.№ 39 с. Алужино**

**«Об утверждении Административного регламента**
**предоставления муниципальной услуги**
**«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование,**
**иное владение и (или) пользование муниципального имущества»**

В целях повышение эффективности взаимодействия органов местного самоуправления и гражданского общества, а также повышения информационной открытости, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом муниципального образования «Алужинское»:
ПОСТАНОВЛЯЮ:
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и
2. Опубликовать данное Постановление в газете «Муринский Вестник», разместить на официальном сайте в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением данного Постановления оставляю за собой.

Глава МО «Алужинское» О.А.Ихиныров

Утвержден постановлением
главы МО «Алужинское»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ, ИНОЕ ВЛАДЕНИЕ И (ИЛИ) ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА»**

1.Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества» (далее - регламент) разработан в целях оптимизации, повышения качества предоставления и доступности получения муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества» (далее - муниципальная услуга), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.
Предметом оказания муниципальной услуги является заключение договора аренды, безвозмездного пользования, иного владения и (или) пользования муниципального имущества (далее - договор).
1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги:
- юридические лица;
- физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее - заявители).
При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности.
1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист администрации муниципального образования «Алужинское».
1.4. Место нахождения администрации муниципального образования «Алужинское»: \_Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная 126/2
- почтовый адрес: 669516 Иркутская область, Эхирит-Булагатский район, с.Алужино, ул.Центральная 126/2
- график (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации, утвержден Главой Администрации (далее - Глава Администрации):
понедельник - пятница: с 9.00 до 17.00;
перерыв на обед - с 13.00 до 14.00;
суббота, воскресенье – выходные дни;
телефон 8(39541) 24-3-20.
- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Алужинское»: alugino@mail.ru

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества».
2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является муниципальное казенное учреждение «Администрация муниципального образования «Алужинское» (далее – администрация).
2.3. Результатом оказания муниципальной услуги является:
- заключение с заявителем договора без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации о защите конкуренции;
- заключение с победителем торгов договора по результатам торгов.
2.4. Максимальный срок оформления договора без проведения торгов, без согласования в Управлении Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области - 30 календарных дней с даты регистрации заявления.
В случае необходимости получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня регистрации заявления в администрации.
2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- приказом ФАС от 10.02.2010 N 67 "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";
- Федеральным законом от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
- Уставом муниципального образования.
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения, в том числе в электронной форме, порядок их представления.
Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:
2.6.1. Для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества без проведения торгов:
1) заявление в письменной форме или форме электронного документа, оформленное по образцу согласно приложению 1 к регламенту;
в виде муниципальной преференции в случаях, предусмотренных главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", дополнительно к указанным документам представляются:
2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
3) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
4) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
6) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта;
7) для арендаторов - субъектов малого и среднего предпринимательства, договоры аренды муниципального имущества с которыми были заключены до 01.07.2008, - документы, подтверждающие соответствие субъекта малого и среднего предпринимательства условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (справку о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и заверенную печатью юридического лица, справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанную руководителем и главным бухгалтером и заверенную печатью юридического лица).
2.6.2. Для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества путем проведения торгов, в форме конкурса:
заявка на участие в конкурсе по форме, которая установлена конкурсной документацией.
Заявка на участие в конкурсе подается в письменной форме в запечатанном конверте или в форме электронного документа. При этом на конверте указывается наименование конкурса (лота), на участие в котором подается данная заявка. Указание на конверте фирменного наименования, почтового адреса (для юридического лица) или фамилии, имени, отчества, сведений о месте жительства (для физического лица) не является обязательным.
Заявка на участие в конкурсе должна содержать:
1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц);
в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);
г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;
д) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
е) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
ж) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
2) предложение о цене договора;
3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;
в форме аукциона:
заявка на участие в аукционе по форме, которая установлена документацией об аукционе.
Заявка на участие в аукционе должна содержать:
1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:
а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;
б) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица);
в) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);
г) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;
д) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации.
Заявление заполняется при помощи средств электронно-вычислительной техники или от руки разборчиво (печатными буквами) чернилами черного или синего цвета. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается.
2.7. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:
- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), запрашивается в ФНС России;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей), запрашивается в ФНС России.
Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.
2.8. В случае непредставления заявителем документов, указанных в пункте 2.7 настоящего регламента, специалист администрации самостоятельно обеспечивает направление межведомственных запросов в течение пяти дней со дня получения заявления.
2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.
2.10.1. По предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества без проведения торгов:
1) в предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:
а) не представлены документы, определенные пунктом 2.6.1 настоящего регламента;
б) отсутствуют основания для предоставления заявителю в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества без проведения торгов;
2) предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.
2.10.2. По предоставлению в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества на торгах:
заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:
1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.2 настоящего регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;
2) несоответствия требованиям, установленным законодательством Российской Федерации к таким участникам. При проведении аукционов участники аукциона должны соответствовать требованиям, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации муниципального имущества";
3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;
4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);
5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3, 5 статьи 14 Федерального закона от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличия решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;
7) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.
Отказ в допуске к участию в конкурсе или аукционе по иным основаниям, кроме случаев, указанных в пункте 2.16 настоящего регламента, не допускается.
В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса или аукциона, конкурсная или аукционная комиссия обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе на любом этапе их проведения. Протокол об отстранении заявителя или участника конкурса или аукциона от участия в конкурсе или аукционе подлежит размещению на официальном сайте торгов в сети "Интернет" в срок не позднее дня, следующего за днем принятия такого решения. При этом в протоколе указываются установленные факты недостоверных сведений.
2.10.3. Сроки приостановления предоставления муниципальной услуги:
- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги - на срок не более 3 месяцев.
2.11. Сообщение о проведении торгов размещается на официальном сайте торгов не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в торгах. Срок рассмотрения заявок на участие в торгах не может превышать 10 дней с даты окончания подачи заявок. Срок подписания договора аренды - не более 20 дней после завершения торгов и оформления протокола.
2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
2.13. Время ожидания личного приема в очереди при подаче запроса и при получении результата составляет не более 20 минут. При этом, исполнители муниципальной услуги обеспечивают прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 20 минут до окончания времени приема.
Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 20 минут.
2.14. Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью осуществляется в день приема данных обращений.
2.15. Требования к местам предоставления муниципальной услуги
Муниципальная услуга предоставляется в здании администрации. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.
На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.
Муниципальная услуга предоставляется специалистами администрации в кабинетах, расположенных в здании.
Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.
Рабочее место специалистов администрации оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.
При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.
Места для информирования, получения информации оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.
Информационные стенды размещаются с учетом высоты стен помещения в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение информации.
Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом, важные места выделяются другим шрифтом.
Места для ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.
2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.
Критериями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:
- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;
- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.17. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:
2.17.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:
- на информационном стенде;
- непосредственно специалистами при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
На стендах, расположенных в помещениях, занимаемых уполномоченным органом, размещается следующая информация:
а) о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги;
в) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
г) о времени приема документов;
д) о сроке предоставления муниципальной услуги;
е) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;
ж) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
з) текст настоящего регламента с приложениями.
2.18. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты администрации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста администрации, принявшего телефонный звонок.
2.19. При невозможности специалиста администрации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.
2.20. При обращении гражданина посредством электронной почты ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

3. Административные процедуры

3.1. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества осуществляется:
- по результатам проведения аукциона (конкурса);
- в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 и частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", без проведения аукциона (конкурса);
- путем предоставления муниципальной преференции, предусмотренной статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", без проведения аукциона (конкурса).
3.2. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества по результатам проведения аукциона (конкурса).
3.2.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является размещение информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора на официальном сайте Российской Федерации в сети "Интернет", определенном Правительством Российской Федерации.
3.2.2. Основанием для участия в аукционе (конкурсе) на право заключения договора является заявка на участие в аукционе (конкурсе) с приложением документов в соответствии с перечнем, опубликованным в информационном сообщении о проведении аукциона (конкурса) (документов и материалов, предусмотренных аукционной (конкурсной) документацией).
Проведение аукциона (конкурса) осуществляется в соответствии с приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67.
3.2.3. На основании протокола о результатах проведения аукциона (конкурса) с победителем заключается договор.
К договору прилагается акт приема-передачи муниципального имущества (далее - акт приема-передачи).
3.2.4. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 2 месяцев с момента публикации информационного сообщения о проведении аукциона (конкурса).
3.3. Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества в исключительных случаях, предусмотренных статьей 17.1 и частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", без проведения аукциона (конкурса) включает в себя следующие административные процедуры (приложение 2 к регламенту):
1) обращение заявителя муниципальной услуги;
2) консультирование заявителя муниципальной услуги;
3) поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
4) проверка специалистом администрации полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
5) проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование на соответствие данных Реестра муниципального имущества муниципального образования, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
6) заключение договора либо отказ в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
7) выдача документов.
3.3.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением (далее - заявление) и комплектом документов, необходимых для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, либо их получение по почте, электронной почте.
В заявлении излагается просьба о передаче в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого имущества.
3.3.2. Поступившее в администрацию заявление с комплектом документов регистрируется с указанием регистрационного номера и даты приема документов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.
3.3.3. Глава администрации в срок не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления ставит резолюцию на документе и передает специалисту для исполнения и предоставления муниципальной услуги.
3.3.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
- устанавливает, находится ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, в собственности муниципального образования;
- устанавливает, может ли запрашиваемое имущество быть передано в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование заявителю в соответствии со статьей 17.1 или частью 4 статьи 53 Федерального закона от 26 июля 2006 г. N 135-ФЗ "О защите конкуренции" без проведения аукциона (конкурса);
- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых для получения в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
- возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, не находится собственности муниципального образования либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено заявителю только путем проведения аукциона (конкурса).
Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.
3.3.5. Специалист удостоверяется, что:
- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.
Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут на документ, состоящий не более чем из 6 страниц. При большем количестве страниц срок увеличивается на 20 минут для каждых 6 страниц представляемых документов. При необходимости уточнения подлинности представленных документов заявителю сообщается о сроках проверки, которые не должны превышать одного рабочего дня.
3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.
При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, специалист формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня выявленных препятствий для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста.
В случае, если комплект документов, необходимых для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям регламента специалист администрации осуществляет действия, установленные процедурой отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества в соответствии с регламентом.
Максимальный срок выполнения действия составляет 35 минут.
3.3.7. Специалист администрации проверяет наличие в реестре муниципальной собственности муниципального образования записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, и соответствие данных об этом имуществе, содержащихся в Реестре, данным, содержащимся в документах на предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества:
- наименование юридического лица - балансодержателя;
- наименование имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
- адрес запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, его общую площадь.
Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.
3.3.8. Специалист сверяет данные поэтажного плана технического паспорта и данные об имуществе, содержащиеся в документах на предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества:
- нумерацию запрашиваемых помещений;
- площадь запрашиваемых помещений.
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.
3.3.9. Специалист проверяет сведения о наличии в администрации договоров, заключенных в отношении запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.
Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.
3.3.10. Специалист проверяет сведения о наличии в администрации ранее заключенных договоров с участием заявителя на стороне арендатора.
В случае выявления таких договоров устанавливается факт наличия или отсутствия задолженности по арендной плате по данным договорам.
Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.
Общий максимальный срок проверки сведений не может превышать 2 часов.
3.3.11. Специалист администрации проверяет учредительные документы (устав, учредительный договор) и документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя на заключение договора, на предмет наличия данных полномочий.
Максимальный срок выполнения действия составляет 25 минут.
3.3.12. Критерием принятия решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем.
3.3.13. Критерии принятия решения определяются целесообразностью и возможностью предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества в соответствии с действующим законодательством.
3.3.14. Основанием для начала процедуры заключения договора является заявление с пакетом документов о передаче в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.
3.3.15. Специалист администрации осуществляет подготовку договора и извещает заявителя по телефону о необходимости подписания договора. Договор оформляется в соответствии с типовым договором, разработанным администрацией. К договору прилагается акт приема-передачи объекта.
Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.
В случае неявки заявителя для подписания договора в течение 3 дней с даты извещения по телефону специалист подготавливает соответствующее письменное извещение заявителю. Письмо подписывает глава администрации.
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.
3.3.16. После подписания договора заявителем специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров.
Максимальный срок выполнения действия 2 часа.
3.3.17. В журнале регистрации договоров обязательно указываются следующие сведения о договоре:
- регистрационный номер договора;
- наименование арендатора, ссудополучателя;
- вид деятельности арендатора, наименование имущества;
- срок заключения договора;
- площадь имущества, адрес.
3.3.18. Основанием для начала выдачи документов является подписанный договор.
3.3.19. Специалист администрации устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
3.4. Предоставление в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества путем предоставления муниципальных преференций. Порядок предоставления муниципальных преференций предусмотрен статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции", без проведения аукциона (конкурса) и включает в себя следующие административные процедуры:
1) обращение заявителя муниципальной услуги;
2) консультирование заявителя муниципальной услуги;
3) поступление в администрацию заявления с комплектом документов, необходимых для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.
Специалист администрации производит регистрацию заявления в журнале учета входящей корреспонденции;
4) проверка специалистом администрации полноты и правильности оформления комплекта документов, необходимого для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
5) проверка представленных сведений о муниципальном имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование, на соответствие данных Реестра муниципальной собственности муниципального образования, на наличие обременений (аренда, безвозмездное пользование, доверительное управление), а также на наличие других оснований для отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
6) заключение договора либо отказ в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества;
7) выдача документов.
3.4.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в администрацию с заявлением и комплектом документов, необходимых для предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, либо их получение по почте, электронной почте.
В заявлении излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование путем предоставления преференции, цели его использования, сведения о месторасположении передаваемого имущества.
3.4.2. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги осуществляются по правилам, указанным в подпунктах 3.3.2 - 3.3.13 настоящего пункта.
3.4.3. Специалист готовит заявление о даче согласия на предоставление такой преференции и проект решения Думы муниципального образования, которым предусматривается предоставление муниципальной преференции, с указанием цели предоставления и размера такой преференции. Формирует пакет документов в соответствии со статьей 20 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" и направляет его в Управление Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.
3.4.4. В случае получения согласия Управления Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области на предоставление муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества администрация выполняет административные действия, указанные в подпунктах 3.3.14 - 3.3.19 настоящего пункта.
3.4.5. В случае отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по Иркутской области в предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества администрация выполняет административные действия, указанные в подпунктах 3.5.1 - 3.5.4 настоящего регламента.
3.4.6. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной преференции в форме передачи аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества является достоверность, полнота и своевременность представления информации заявителем, возможностью предоставления преференции в соответствии с действующим законодательством.
3.4.7. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре не должен превышать 90 календарных дней.
3.5. Основанием для начала процедуры отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества является установление специалистом факта наличия оснований для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.
3.5.1. Специалист администрации осуществляет подготовку письма об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, подписывает у главы администрации и направляет заявителю заказным письмом.
В письме указываются причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.
Максимальный срок выполнения действия - 50 минут.
3.5.2. Специалист уведомляет заявителя по телефону об отказе в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества и о возможности получить лично экземпляр письма. В случае, если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, установленного регламентом, специалист отправляет его заказным письмом по почте, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.
3.5.3. Критерием принятия решения об отказе предоставления муниципальной услуги является наличие оснований для предоставления отказа, указанных в пункте 2.10 настоящего регламента.
3.5.4. Общий максимальный срок для осуществления действий по процедуре отказа в предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества не должен превышать 10 рабочих дней.
3.6. Основанием для начала действий по прекращению процедуры предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества является выраженное заявителем несогласие (в письменной форме) с размером арендной платы или отказ заявителя от заключения договора аренды, в случае признания торгов на право заключения договора аренды несостоявшимися.
3.6.1. Специалист администрации подготавливает соответствующее письмо заявителю о прекращении рассмотрения заявления о передаче в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества.
Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.
3.6.2. Специалист администрации уведомляет заявителя по телефону о принятии решения о прекращении процедуры предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества и о возможности получить лично письмо в администрацию. В случае, если письмо не будет получено заявителем в течение 5 дней после окончания общего срока для осуществления процедуры предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества, установленного регламентом, специалист администрации отправляет его по почте заказным письмом, а второй экземпляр письма помещает в дело, сформированное при приеме документов.
Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.
3.6.3. Критерием принятия решения по прекращению процедуры предоставления муниципальной услуги является наличие оснований, указанных в пунктах 2.10 и 3.6 настоящего регламента.
3.6.4. Общий максимальный срок для осуществления действий по прекращению процедуры предоставления в аренду, безвозмездное пользование, иное владение и (или) пользование муниципального имущества не должен превышать 10 дней.
3.6.5. Результатом административной процедуры является выдача заявителю письма с отказом в предоставлении муниципальной услуги.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятию решений ответственными лицами:
Текущий контроль исполнения регламента осуществляется: главой администрации.
Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными специалистами администрации положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Иркутской области, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится путем:
оперативного выяснения хода выполнения административных процедур, напоминаний о своевременном выполнении административных действий, истребования от ответственных исполнителей объяснений причин задержки осуществления административных действий.
Периодичность осуществления текущего контроля: устанавливается главой администрации.
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальных услуг.
Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов администрации, и принятие по ним решений и подготовку на них ответов.
Формами контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги являются:
- рассмотрение отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.
Для проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги может создаваться комиссия.
Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации.
Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год, внеплановые проверки проводятся в случае поступления жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц специалистов (должностных лиц), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.
Результаты проверки оформляются в виде справок, актов.
По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
По результатам рассмотрения отчетов и справок о предоставлении муниципальной услуги, а также жалоб на действия (бездействие) специалистов (должностных лиц) при предоставлении муниципальной услуги, при выявлении нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4.3. Ответственность специалистов, в том числе должностных лиц, администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, а также за неисполнение и (или) ненадлежащее исполнение регламента:
Специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную, административную и иную ответственность, установленную законодательством Российской Федерации за соблюдение сроков и порядка исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.
Персональная ответственность специалистов администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
Специалист, ответственный за прием заявлений заявителей, в соответствии со своей должностной инструкцией несет персональную ответственность за надлежащие прием и регистрацию запросов, своевременную их передачу главе администрации (ответственным исполнителям).
Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в соответствии со своими должностными инструкциями несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка рассмотрения запросов, правильность оформления и качество подготовки документов.
4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны физических лиц:
1) контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять граждане на основании полученной информации;
2) граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальной услуги;
3) граждане, их объединения и организации вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.
В течение 30 календарных дней со дня регистрации обращений от граждан, их объединений или организаций обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,
осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной
услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.
5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов администрации осуществляется в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации.
5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования - решения, действия (бездействия) специалистов администрации, которыми, по мнению заявителя, нарушаются его права и законные интересы (рекомендуется конкретизировать соответствующие действия (бездействие), решения специалистов (например, отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур и т.д.)).
Случаи, в которых ответ на жалобу не дается:
1) если в жалобе не указана фамилия гражданина, наименование организации, направившего(ей) обращение, почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
2) при получении жалобы в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);
3) если текст жалобы не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению);
4) если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
5) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение граждан, организаций, поступление жалобы в администрацию.
В жалобе указываются:
либо наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии заявителя), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть жалобы (нарушение прав и законных интересов, в действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушение положений настоящего регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики), личная подпись заявителя и дата.
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.
Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
5.5. Орган местного самоуправления, органы государственной власти, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке, и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб: глава администрации, Дума муниципального образования, Губернатор Иркутской области, Правительство Иркутской области.
Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, нарушении положений настоящего регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 1.4 настоящего регламента, а также на официальный сайт либо по электронной почте администрации.
5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
5.7. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования:
По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:
- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
5.8. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов администрации, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суд в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.