

Российская Федерация  
Иркутская область  
Тайшетский район  
Юртинское муниципальное образование  
«Юртинское городское поселение»

Администрация Юртинского городского поселения

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «26» 04 2012 г.

№ 137

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

В целях обеспечения реализации конституционных прав граждан и юридических лиц на обращение в органы местного самоуправления, создания нормативно-правовой базы Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», обеспечивающей повышение 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, Федеральным законом от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», постановлением администрации Юртинского городского поселения «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг Юртинским муниципальным образованием «Юртинское городское поселение» от 20.02.2012 г. № 20, администрация Юртинского городского поселения

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (Приложение № 1 к настоящему постановлению).
2. И.о. заведующей сектором по организационно-правовой, кадровой и социальной работе администрации Юртинского городского поселения Антоненко А.Ю. опубликовать настоящее постановление в официальных средствах массовой информации.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава  
Юртинского городского поселения



А.В.Горячев

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент администрации Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» (далее – администрация Юртинского городского поселения) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское 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 Юртинского городского поселения, ее должностных лиц.

1.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Юртинского 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»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение»
- Положением о порядке передачи в аренду объектов муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», утвержденного решением Думы Юртинского городского поселения от 15.02.2006 г. № 26;
- Положением передачи в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», утвержденного решением Думы Юртинского городского поселения от 20.12.2006 г. № 94;
- Положением о порядке проведения аукциона на право заключения договора аренды муниципального имущества Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», утвержденного решением Думы Юртинского городского поселения от 20.06.2006 г. № 62;
- настоящим Административным регламентом;

1.4. Объекты движимого и недвижимого имущества, находящиеся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение» - помещения (жилые и нежилые), здания, сооружения, оборудование, автотранспорт, водопроводные, тепловые, канализационные сети, и иное имущество, находящееся в муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

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. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в Администрации Юртинского городского поселения (далее – Администрация), а также путем размещения информации на информационных стендах в помещении администрации Юртинского городского поселения; на почтовых адресах, справочных телефонах, факсах, адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты, режиме работы администрации Юртинского городского поселения на официальном сайте администрации Юртинского городского поселения в сети Интернет [www.yurti.info.ru](http://www.yurti.info.ru).

Юридический (почтовый) адрес администрации Юртинского городского поселения : 665076, Иркутская обл., Тайшетский район, р.п.Юрты, ул. Дружбы, 6.

Справочные телефоны: 8(39563) 6-13-77, факс8(39563)6-13-77.

Адрес электронной почты: [adm61377@vandex.ru](mailto:adm61377@vandex.ru)

Адрес официального сайта администрации Юртинского городского поселения в сети Интернет: [www.yurti.info.ru](http://www.yurti.info.ru).

1.7. График ( режим) работы администрации Юртинского городского поселения: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв- с 12.00 до 13.00, выходные- суббота, воскресенье.

1.8 Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить в администрации Юртинского городского поселения в устной или письменной форме, в том числе по телефону, а также на сайте администрации Юртинского городского поселения в сети Интернет [www.yurti.info.ru](http://www.yurti.info.ru).

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

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Юртинского городского поселения.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта с учетом предельных сроков, установленных 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», составляет **102** календарных дня со дня поступления заявления о предоставлении в аренду объекта (далее - заявление).

2.3.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта без проведения торгов на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов с учетом предельных сроков, установленных Положением о порядке передачи в аренду объектов муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», утвержденным решением Думы Юртинское городское поселение от 15.02.2006 г. № 26, составляет один месяц со дня поступления заявления.

2.3.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции с учетом предельных сроков, установленных Федеральным законом «О защите конкуренции» от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ, составляет 169 календарных дней со дня поступления заявления.

2.3.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги при оформлении договора аренды объекта на новый срок с учетом предельных сроков, на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов с учетом предельных сроков, установленных Положением о порядке передачи в аренду объектов муниципальной собственности Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», утвержденным решением Думы Юртинское городское поселение от 15.02.2006 г. № 26, составляет один месяц со дня поступления заявления.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются: заключение договора аренды объекта, отказ в заключении договора аренды объекта.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Деятельность по предоставлению в аренду объекта осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральными законами «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 16.10.2003 г. № 131-ФЗ, «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ, Уставом Юртинского муниципального образования «Юртинское городское поселение», иными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление предоставляется заявителем в простой письменной форме и должно содержать следующие сведения: полное наименование с указанием организационно-правовой формы, юридического адреса и фактического местонахождения исполнительного органа заявителя (для юридических лиц); фамилию, имя, отчество, паспортные данные, адрес места жительства (для физических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей); предполагаемое целевое использование объекта аренды, местоположение, площадь объекта аренды, срок аренды.

2.6.2. К заявлению прилагаются следующие документы:

2.6.2.1. Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления; копия устава (положения), если заявление подается юридическим лицом.

2.6.2.2. Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления, если заявление подается индивидуальным предпринимателем.

2.6.2.3. Копия паспорта, если заявление подается физическим лицом.

2.6.2.4. Документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя (в случае подачи заявления представителем).

2.6.2.5. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц).

2.6.2.6. 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;

2.6.2.7. Справка из налогового органа и внебюджетных фондов об отсутствии задолженности по платежам в бюджеты всех уровней и внебюджетные фонды.

2.6.2.8. Документы с отметкой налогового органа (бухгалтерский баланс либо декларация о доходах - по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления), подтверждающие отсутствие у организации деятельности, приносящей ей

доход (для лиц, не являющихся хозяйствующими субъектами согласно Федеральному закону «О защите конкуренции» 26.07.2006 г. № 135-ФЗ).

2.6.2.9. Документы, подтверждающие отнесение заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии с действующим законодательством (в случае намерения заявителя заключить договор аренды на новый срок).

2.6.2.10. Копия лицензии на право осуществления отдельных видов деятельности в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

2.6.3. Копии документов должны быть нотариально заверены.

2.6.4. Способ получения результатов услуги (почтовое отправление, отправление по электронной почте, личное получение).

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Содержание заявления не относится к правоотношениям, входящим в предмет регулирования настоящего Административного регламента.

2.7.2. В заявлении не указаны сведения, предусмотренные п. 2.6.1. настоящего Административного регламента или указаны неразборчиво сведения, позволяющие идентифицировать заявителя, направившего заявление, и почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.3. К заявлению не приложены документы, предусмотренные п. 2.6.2. настоящего Административного регламента.

2.7.4. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.5. В случае, если заявитель, представитель заявителя находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. Отказ в приеме заявления не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.9.1. Поступило обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления.

2.9.2. В период рассмотрения заявления поступило сообщение о смерти, ликвидации заявителя.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителей при предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. При предоставлении муниципальной услуги оплата с заявителей не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги:

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.12.1. Помещение, в котором специалистом администрации Юртинского городского поселения принимаются заявления на предоставление муниципальной услуги, включает в себя места для ожидания, место для приема заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, и обеспечиваются бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.12.2. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов).

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации.

2.12.4. Рабочее место специалиста администрации Юртинского городского поселения оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам.

2.12.5. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.3. Удобное территориальное расположение администрации Юртинского городского поселения.

2.14. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.14.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.14.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к а порядку их выполнения.**

3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Консультации о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно в администрации Юртинского городского поселения, а также путем размещения информации, включая почтовый адрес, номер телефона, адрес электронной почты, режим работы указанные в п.3.1.1 настоящего регламента.

3.1.2. Специалист администрации Юртинского городского поселения должен 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.

3.1.3. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о должности, фамилии, имени отчества специалиста администрации Юртинского городского поселения. Устное информирование осуществляется не более десяти минут.

#### **3.2. Состав муниципальной услуги.**

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 1 к настоящему Административному регламенту):

прием и первичная обработка заявления;

регистрация поступившего заявления;

направление заявления на рассмотрение;

рассмотрение заявления;

оформление ответов на заявление;

оформление договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта;

оформление договора аренды объекта без проведения торгов на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов;

оформление договора аренды объекта на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции;

оформление договора аренды объекта на новый срок.

3.2.1. Прием и первичная обработка заявлений.

3.2.1.1. Прием и первичная обработка заявлений осуществляется специалистом администрации Юртинского городского поселения.

3.2.1.2. По просьбе заявителя на копии заявления администрацией Юртинского городского поселения проставляется отметка о приеме заявления.

3.2.1.3. Первичная обработка включает в себя проверку полноты сведений, указанных в заявлении, и документов, прилагаемых к заявлению.

3.2.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача заявления на регистрацию специалисту администрации Юртинского городского поселения, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.2.1.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 45 минут на одно заявление.

3.2.2. Регистрация поступивших заявлений.

3.2.2.1. Регистрация поступивших заявлений осуществляется специалистом администрации Юртинского городского поселения, ответственным за регистрацию корреспонденции.

3.2.2.2. Заявления регистрируются в течение 2 календарных дней с даты их поступления.

3.2.2.3. Регистрация заявлений производится в соответствии с правилами инструкции по делопроизводству.

3.2.2.4. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления и подготовка заявления к передаче на рассмотрение.

3.2.2.5. Максимальный срок административной процедуры не должен превышать 15 минут на одно заявление.

### 3.3. Направление заявлений на рассмотрение.

3.3.1. После регистрации заявление передается главе администрации Юртинского городского поселения для визирования на специалиста администрации Юртинского городского поселения.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления специалисту администрации Юртинского городского поселения.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2-х календарных дней со дня регистрации заявления.

### 3.4. Рассмотрение заявлений.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенных к нему документов специалисту администрации Юртинского городского поселения.

3.4.2. Рассмотрение заявления поручается специалисту администрации Юртинского городского поселения.

3.4.3. Поручение должно содержать: фамилию и инициалы специалиста администрации Юртинского городского поселения, которому дается поручение, порядок и срок исполнения, подпись главы администрации Юртинского городского поселения и дату.

3.4.4. Заявление с поручением главы администрации Юртинского городского поселения в течение 3 календарных дней с даты поступления зарегистрированного заявления передается специалисту администрации Юртинского городского поселения для подготовки проекта решения по заявлению.

3.4.5. Подготовленный специалистом проект решения по заявлению, в течение 3 календарных дней со дня получения заявления направляется для принятия решения главе администрации Юртинского городского поселения.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды объекта; о подготовке постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов; об отказе в заключении договора аренды объекта; о направлении в антимонопольный орган ходатайства о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии с действующим законодательством; о заключении договора аренды объекта на новый срок.

3.4.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать тридцать календарных дней со дня регистрации заявления.

### 3.5. Оформление ответов на заявления.

3.5.1. После принятия решения по результатам рассмотрения заявления, в соответствии с инструкцией по делопроизводству, специалистом администрации Юртинского городского поселения оформляется ответ, который передается главе Юртинского городского поселения для подписания (либо исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения), затем специалисту администрации Юртинского городского поселения, отвечающим за регистрацию исходящей корреспонденции для регистрации и направления заявителю.

3.5.2. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация и направление ответа на заявление заявителю.

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия решения по результатам рассмотрения заявления.

### 3.6. Оформление договора аренды объекта по результатам торгов (конкурсов или аукционов) на право заключения договора аренды объекта.

3.6.1. В случае принятия решения о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды объекта, специалистом администрации Юртинского городского поселения в течение пятнадцати календарных дней со дня принятия решения обеспечивается проведение оценки рыночной стоимости величины арендной платы за пользование объектом (далее по тексту - оценка) независимым оценщиком.

3.6.2. Специалист администрации Юртинского городского поселения готовит проект постановления.

3.6.3. Специалист администрации Юртинского городского поселения согласовывает проект постановления с соответствующими специалистами администрации Юртинского городского поселения.

3.6.4. Согласованный проект постановления печатается специалистом, и затем передается на подпись главе Юртинского городского поселения (либо лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения).

3.6.5. После подписания Постановления и его регистрации специалистом администрации Юртинского городского поселения, отвечающим за регистрацию постановлений, в течение 45 календарных дней со дня получения Постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды объекта, осуществляются мероприятия по организации и проведению торгов на право заключения договора аренды объекта в соответствии с правилами проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, установленными федеральным антимонопольным органом.

3.6.6. Специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения протокола торгов оформляет проект договора аренды объекта.

3.6.7. После подготовки специалистом администрации Юртинского городского поселения, проект договора согласовывается с соответствующими специалистами администрации Юртинского городского поселения.

3.6.8. После согласования проекта договора специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения согласованного проекта договора, печатает договор в чистовом варианте, прошивает, пронумеровывает страницы и отдает на рассмотрение и подпись главе Юртинского городского поселения (либо лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения).

3.6.9. Специалист администрации Юртинского городского поселения, в течение 1 календарного дня со дня получения подписанного главой Юртинского городского поселения (либо лицом, исполняющим обязанности главы Юртинского городского поселения) и скрепленного печатью договора аренды объекта, направляет договор арендатору через специалиста администрации Юртинского городского поселения, отвечающим за отправку корреспонденции.



3.6.10 Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды объекта арендатору.

3.6.11. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 70 календарных дней со дня принятия решения о проведении торгов (конкурса или аукциона) на право заключения договора аренды объекта.

3.7. Оформление договора аренды объекта без проведения торгов на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов.

3.7.1. Договор аренды объекта без проведения торгов на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов оформляется при передаче объекта лицам, не являющимся хозяйствующими субъектами (на которых не распространяется Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»); в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.7.2. В случае принятия решения о подготовке постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов, специалистом администрации Юртинского городского поселения, в течение 1 календарного дня со дня принятия такого решения подготавливается проект постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов и предоставляется на проверку соответствующим специалистам администрации Юртинского городского поселения.

3.7.3. После проверки, проект постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов и предоставляется на согласование соответствующим специалистам администрации Юртинского городского поселения.

3.7.4. Согласованный проект постановления печатает специалист, готовивший проект, затем передает на подпись главе Юртинского городского поселения (либо лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения).

3.7.5. После подписания Постановления и его регистрации специалистом администрации Юртинского городского поселения, отвечающим за регистрацию постановлений администрации Юртинского городского поселения, в течение 1 календарного дня со дня получения Постановления о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов, специалист, готовивший проект постановления, оформляет проект договора аренды объекта и направляет на проверку соответствующим специалистам администрации Юртинского городского поселения.

3.7.6. После проверки, проект договора согласовывается с соответствующими специалистами администрации Юртинского городского поселения.

3.7.7. Специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения согласованного проекта договора, печатает договор в чистовом варианте, прошивает, пронумеровывает страницы и передает на рассмотрение и подпись главе Юртинского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения).

3.7.8. Специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения подписанного главой Юртинского городского поселения (лицом, исполняющим обязанности главы Юртинского городского поселения) и скрепленный печатью договор аренды объекта направляет арендатору.

3.7.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды объекта арендатору.

3.7.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 25 календарных дней со дня принятия решения о подготовке постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов.

3.8. Оформление договора аренды объекта на основании постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции.

3.8.1. В случае принятия решения о направлении в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня принятия решения направляет заявителю сообщение о необходимости представления документов, предусмотренных действующим законодательством и необходимых для рассмотрения заявления антимонопольным органом.

3.8.2. Заявителем в течение 10 календарных дней со дня получения сообщения представляются специалисту администрации Юртинского городского поселения документы, предусмотренные действующим законодательством и необходимые для рассмотрения заявления антимонопольным органом.

3.8.3. Специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 5 календарных дней со дня получения документов оформляет заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции с приложением документов и направляет в антимонопольный орган.

3.8.4. Специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения решения антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции подготавливает проект постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции и направляет специалистам администрации Юртинского городского поселения на проверку.

3.8.5. После проверки специалистами, администрации Юртинского городского поселения, проект постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции согласовывается с соответствующими специалистами администрации Юртинского городского поселения.

3.8.6. Согласованный проект постановления печатается специалистом готовившим проект и передается на подпись главе Юртинского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения).

3.8.7. После подписания Постановления и его регистрации специалистом, отвечающим за регистрацию постановлений администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения Постановления о предоставлении объекта в аренду в виде муниципальной преференции оформляется проект договора аренды объекта и направляется на проверку соответствующим специалистам администрации Юртинского городского поселения.

3.8.8. После проверки, проект договора аренды согласовывается с соответствующими специалистами администрации Юртинского городского поселения.

3.8.9. После согласования проект договора, специалист администрации Юртинского городского поселения, в течение 1 календарного дня со дня получения согласованного проекта договора, печатает договор в чистовом варианте, прошивает, пронумеровывает страницы и передает на рассмотрение и подпись главе Юртинского городского поселения (лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения).

3.8.10. Специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения подписанного главой Юртинского городского поселения договор аренды объекта, направляет договор арендатору.

3.8.11. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды объекта арендатору.

3.8.12. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 74 календарных дней со дня принятия решения о направлении в антимонопольный орган заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции. В случае получения решения антимонопольного органа о продлении срока рассмотрения заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции максимальный срок выполнения административной процедуры увеличивается на два месяца.

3.8.13. В случае получения решения антимонопольного органа об отказе в предоставлении муниципальной преференции специалистами договорного отдела в течение 1 рабочего дня со дня получения решения сообщается заявителю об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде муниципальной преференции.

### 3.9. Оформление договора аренды объекта на новый срок.

3.9.1. Договор аренды объекта на новый срок, предельные размеры которого устанавливаются в соответствии с действующим законодательством, оформляется с арендатором - субъектом малого и среднего предпринимательства (за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства, указанных в ч. 3 ст. 14 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» от 24.07.2007 г. № 209-ФЗ, и субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих добычу и переработку полезных ископаемых (кроме общераспространенных полезных ископаемых) по истечении срока договора аренды этого объекта, заключенного с ним до 1 июля 2008 года, при условии отсутствия на момент оформления оснований для его досрочного расторжения, предусмотренных гражданским законодательством.

3.9.2. В случае принятия решения о подготовке постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня принятия такого решения, подготавливает проект постановления администрации Юртинского городского поселения о предоставлении объекта в аренду и направляет на проверку соответствующим специалистам администрации Юртинского городского поселения.

3.9.3. После проверки, проект постановления согласовывается с соответствующими специалистами администрации Юртинского городского поселения.

3.9.4. Согласованный проект постановления печатается специалистом, готовившим проект постановления, затем передается на подпись главе Юртинского городского поселения (либо лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения).

3.9.5. После подписания Постановления и его регистрации специалистом администрации Юртинского городского поселения, отвечающим за регистрацию постановлений, в течение 1 календарного дня со дня получения Постановления о предоставлении объекта в аренду без проведения торгов, оформляется проект договора аренды объекта.

3.9.6. После подготовки, проект договора согласовывается с соответствующими специалистами администрации Юртинского городского поселения.

3.9.7. После согласования проекта договора, специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения согласованного проекта договора, печатает договор в чистовом варианте, прошивает, пронумеровывает страницы и передает на рассмотрение и подпись главе Юртинского городского поселения.

3.9.8. Специалист администрации Юртинского городского поселения в течение 1 календарного дня со дня получения подписанного главой Юртинского городского поселения (либо лицом, исполняющим обязанности главы Юртинского городского поселения) и скрепленный печатью договор аренды объекта, направляет арендатору.

3.9.9. Результатом выполнения административной процедуры является направление подписанного договора аренды объекта арендатору.

3.9.10. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 календарных дней со дня принятия решения о заключении договора аренды объекта на новый срок.

## 4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляется главой администрации Юртинского городского поселения.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проведение текущего контроля должно осуществляться не реже двух раз в год.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

4.5. Текущий контроль может быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы.

4.6. Проверка также может проводиться по конкретному обращению (жалобе) заявителя.

4.7. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия решений и действий (бездействия) администрации Юртинского городского поселения, а также должностных лиц администрации Юртинского городского поселения**

5.1. Заявители имеют право на письменное досудебное обжалование действий (бездействия) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами администрации Юртинского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться к главе Юртинского городского поселения (либо лицу, исполняющему обязанности главы Юртинского городского поселения) лично или направить письменное обращение:

- главе Юртинского городского поселения по адресу: Иркутская область, Тайшетский район, р.п.Юрты, ул.Дружбы, 6, тел. 8(39563)6-15-74;

5.3. Личный прием заявителей проводится главой Юртинского городского поселения (либо лицом, исполняющим обязанности главы Юртинского городского поселения).

5.4. В письменном обращении (жалобе) заявителя на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации Юртинского городского поселения при предоставлении муниципальной услуги, в обязательном порядке указываются: фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, действие (бездействие) и решение которого обжалуется, фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, ставится личная подпись и дата. Кроме того, в жалобе могут быть указаны иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.6. Письменные обращения не рассматриваются по существу и заявителю направляется соответствующие уведомление в следующих случаях:

- в письменном обращении не указаны данные заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;

- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении 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;

5.7. В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных вопросов. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных при личном приеме вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться в администрацию Юртинского городского поселения.

5.8. Письменное обращение заявителя рассматривается в срок не более 30 дней со дня его регистрации. Рассмотрение обращения начинается после ее получения исполнителем и завершается датой письменного ответа заявителю.

В исключительных случаях глава Юртинского городского поселения вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

5.9. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения обращения.

5.10. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования жалобы.

5.11. По результатам рассмотрения обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, глава Юртинского городского поселения:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения при предоставлении муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

Результатом рассмотрения обращения может быть полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

5.12. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации поселения, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении муниципальной услуги, в суде.

И.о.заведующего сектором по организационно-правовой,  
кадровой и социальной работе администрации Юртинского  
городского поселения



А.Ю.Антоненко

**БЛОК-СХЕМА  
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

