

*« 22 » 11 2021г. № 203-5*  
**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ  
УСТЬ-КУТСКИЙ РАЙОН  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
«ГОРОД УСТЬ-КУТ»  
АДМИНИСТРАЦИЯ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО  
РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ  
УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ВО ВЛАДЕНИЕ И  
ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННЫХ В  
ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА,  
ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ВО  
ВЛАДЕНИЕ И ПОЛЬЗОВАНИЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И  
СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА, ОРГАНИЗАЦИЯМ  
ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ СУБЪЕКТОВ  
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И  
ФИЗИЧЕСКИМ ЛИЦАМ, ПРИМЕНЯЮЩИМ СПЕЦИАЛЬНЫЙ  
НАЛОГОВЫЙ РЕЖИМ, ПО ИТОГАМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ»**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по итогам проведения торгов, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 19.07.2018г. № 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг" , Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», руководствуясь ст.6,33,47 Устава Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения),

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего

предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по итогам проведения торгов» (приложение).

2. Начальнику группы канцелярии обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «город Усть-Кут» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения).

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

Глава администрации  
муниципального образования  
«город Усть-Кут»



Е.В. Кокшаров



## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение пользование субъектам малого и среднего предпринимательства организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по результатам проведения торгов»

### **1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по результатам проведения торгов» (далее - Административный регламент).

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

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги (далее - Муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур при ее предоставлении.

1.4. Муниципальная услуга предоставляется: субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209 ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», либо их уполномоченным представителям, наделенным соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

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

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по результатам проведения торгов».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется структурным подразделением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» – Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – Комитетом).





2.2.1. Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в Комитет заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» с изменениями и дополнениями от 05.04.2010г.;
- Федеральный закон от 19.07.2018 г. N 204-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Решением Думы Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) от 30.04.2013 № 50/8 «Об утверждении перечня социально-ориентированных некоммерческих организаций, перечня объектов муниципального имущества, предоставляемых в качестве оказания имущественной поддержки, перечня муниципального имущества, передаваемого безвозмездно и об утверждении льготных коэффициентов при расчете размера арендной платы»;

Постановлением администрации муниципального образования «город Усть-Кут» от 23.03.2020 № 411 «Об утверждении Положения о Комитете по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения);

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам проведения аукциона;
- уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом, составляет 60 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов, а при наличии отчета об оценке имущества, актуального в течении месяца, следующего за днем подачи заявления, данный срок сокращается до 30 календарных дней. Если заявление было возвращено Заявителю с замечаниями, которые были устранены им в десятидневный срок, указанные в настоящем пункте сроки увеличиваются на десять дней.

2.5.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.5.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.5.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Заявитель предоставляет заявление, составленное по форме согласно Приложению 2 к настоящему Административному регламенту, содержащем следующие сведения о заявителе:





- 1) полное наименование лица, его организационно-правовая форма (в случае, если заявитель юридическое лицо); фамилия, имя, отчество (в случае, если заявитель физическое лицо); фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае, если от имени заявителя действует представитель);
- 2) фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного от имени заявителя подписывать договор аренды ;
- 3) почтовый адрес для направления корреспонденции;
- 4) планируемые цели использования заявителем объекта муниципальной собственности;
- 5) адрес местонахождения объекта муниципальной собственности и, в случае если известны заявителю - индивидуально-определяющие характеристики объекта областной государственной собственности;
- 6) предполагаемый срок договора аренды .

К заявлению должна быть приложена копия устава (в случае, если юридическое лицо действует на основании устава, утвержденного его учредителями (участниками)) или копия положения (для юридических лиц), заверенная налоговым органом или нотариально, а также заверенная заявителем копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо лица, действующего от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя действует представитель).

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены лично, по почте или через многофункциональный центр.

2.6.3. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Административным регламентом;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов либо подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

2.7. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- Если заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.4 настоящего Административного регламента;

- Если заявитель не соответствует требованиям действующего законодательства, предъявляемым к лицу, которому предоставляется Муниципальная услуга;

- Не представлены документы в соответствии с п. 2.6.1. настоящего Регламента или установлено их несоответствие требованиям законодательства;

- Правовыми актами Российской Федерации или УКМО(городского поселения) установлены ограничения(обременения) на распоряжение данным имуществом;

2.8.1. Основания для приостановления предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю Муниципальной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги и способы ее взимания

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.10. Требования к местам предоставления Муниципальной услуги.





2.10.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения, используемые для предоставления Муниципальной услуги, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе – для транспортных средств инвалидов. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего Муниципальную услугу.

2.10.2. При предоставлении Муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются системой кондиционирования воздуха, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. В целях обеспечения конфиденциальности сведений одним специалистом одновременно ведется прием одного заявителя. Одновременное информирование и (или) прием двух или более заявителей не допускается.

2.10.3. В помещениях Комитета предусматриваются места для информирования заявителей и заполнения документов.

Места для информирования Заявителей и заполнения документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. На столах размещаются образцы документов, канцелярские принадлежности.

Информационные стенды содержат информацию по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

выдержки из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

образцы заполнения документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

справочную информацию о сотрудниках Комитета, предоставляющих Муниципальную услугу, график работы, номера телефонов, адреса электронной почты;

текст административного регламента с приложениями.

2.11. Показателями доступности Муниципальной услуги являются:

возможность обращения заявителя за предоставлением Муниципальной услуги посредством личного обращения в Комитет либо путем направления заявления в письменной форме с документами, необходимыми на получение муниципальной услуги, посредством почтового отправления;

доступность информирования заявителя;

предоставление бесплатно Муниципальной услуги и информации о ней;

показатели качества Муниципальной услуги:

предоставление Муниципальной услуги в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

### **3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности административных процедур приводится в приложении 3 к административному регламенту.

#### **3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги**

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение Муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением и документами, необходимыми для получения Муниципальной услуги, в приемную ведущему аналитику (далее – секретарь).

3.1.2. Секретарь:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет наличие документов, необходимых для получения муниципальной





услуги и соответствие представленных документов следующим требованиям:

документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

фамилии, имена и отчества Заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют повреждений.

3.1.3. При отсутствии документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, несоответствии представленных документов установленным требованиям Секретарь устно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению.

Если недостатки, установленные Секретарем, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Если недостатки невозможно устранить в ходе приема, Заявителю отказывается в приеме заявления, возвращаются предоставленные документы и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги.

3.1.4. Секретарь сверяет подлинники и копии документов, представленных заявителем.

3.1.5. Секретарь вносит запись в журнал регистрации заявлений.

3.1.6. Секретарь оформляет регистрацию заявления в двух экземплярах и передает один экземпляр заявления заявителю, а второй подшивает вместе с документами заявителя.

В заявлении указывается:

регистрационный номер заявления в журнале регистрации;

дата регистрации заявления;

3.1.7. Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением, посредством электронной почты.

Документы, поступившие почтовым отправлением, посредством электронной почты регистрируются в день их поступления.

3.1.8. При отсутствии необходимых документов, несоответствии представленных документов установленным требованиям Секретарь в течение 14 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

3.1.9. Секретарь передает заявление для ознакомления и визирования председателю Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – председатель Комитета).

3.1.10. Председатель Комитета, после ознакомления с поступившим заявлением, распоряжается о передаче заявления главному специалисту Комитета.

3.1.11. Результатом выполнения административной процедуры является прием документов заявителя на получение Муниципальной услуги и передача их на рассмотрение или отказ в приеме заявления и документов.

### 3.2. Проверка документов на установление наличия права на получение Муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для проверки документов на установление наличия права на получение Муниципальной услуги является передача заявления и документов специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения) (далее – специалисту





Комитета).

3.2.2. Специалист Комитета проверяет соответствие заявления и документов требованиям, установленным подпунктом 2.6.1 Административного регламента.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является установление наличия права на получение Муниципальной услуги, отсутствия права на получение Муниципальной услуги.

3.2.4. Максимальный срок проверки документов на установление права на получение муниципальной услуги составляет семь дней со дня регистрации заявления и документов.

### 3.3. Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по результатам торгов.

3.3.2. Специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги в течение 60 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит аукционную документацию на проведение торгов и размещает ее на сайте <http://torgi.gov.ru>

3.3.3. Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 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».

### 3.4. Заключение договора или подготовка отказа в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю

3.4.1. По результатам проведения торгов на основании протокола аукциона заключается договор предоставления имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.4.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги в письме указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления.

3.4.3. Специалист Комитета, ответственный за предоставление услуги не позднее трех календарных дней со дня принятия решения об отказе, посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение пяти календарных дней.

3.4.4. При личном обращении специалист Комитета устанавливает личность обратившегося за результатом предоставления Муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и правомочность Заявителя, в том числе правомочность представителя Заявителя.

3.4.5. Специалист Комитета выдает Заявителю документы о предоставлении Муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества (не ранее чем через десять дней после размещения информации о результатах проведения торгов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») или уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

3.4.6. Документы о предоставлении Муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю лично, либо через МФЦ, либо направляются почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

3.4.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю





документов о предоставлении Муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого или движимого имущества) или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

#### **4. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги**

4.1. Контроль за предоставлением Муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностным лицом Администрации муниципального образования «город Усть-Кут», курирующим Комитет (далее – должностным лицом Администрации).

4.3. Контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, осуществляющим организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Иркутской области, муниципальных правовых актов города Усть-Кут.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

4.5. Для проведения проверки предоставления Муниципальной услуги распоряжением Главы муниципального образования «город Усть-Кут» создается комиссия.

4.6. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

4.7. При проведении внеплановой проверки по конкретному обращению заинтересованного лица, информация о результатах проверки направляется заинтересованному лицу по почте, в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

4.8. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.9. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица и (или) принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления Муниципальной услуги и исполнения Административного регламента.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обжаловать:

-действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении Муниципальной услуги во внесудебном порядке председателю Комитета, обратившись с жалобой в письменной (устной) форме лично или направив жалобу по почте;

-действия (бездействие) председателя Комитета – Главе муниципального образования «город Усть-Кут».

5.4. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

текст жалобы в письменной форме не читаем, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения,





угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;

в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Заявителю направляется уведомление о прекращении переписки по данному вопросу.

Если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не представляется.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в жалобе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, посредством обращения в Комитет в письменной либо устной форме.

5.6. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципально-служащего;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.7. Жалоба заявителя рассматривается в течение 15 дней со дня поступления.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право обратиться в суд с заявлением об оспаривании решения, действия (бездействия) должностных лиц, осуществляемого (принятого) в ходе предоставления муниципальной услуги и исполнения Административного регламента, в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав, свобод и законных интересов:

физические лица имеют право обратиться по своему усмотрению в суд (суд общей юрисдикции или Арбитражный суд) в порядке, установленном действующим процессуальным законодательством Российской Федерации в течение 3 месяцев со дня, когда им стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов. Юридические лица, индивидуальные предприниматели имеют право обратиться в



Арбитражный суд Иркутской области.

Председатель Комитета по управлению  
муниципальным имуществом администрации  
Усть-Кутского муниципального образования  
(городского поселения)



Ю.В.Сыч





Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по результатам проведения торгов»

### ИНФОРМАЦИЯ

о месте нахождения, графике работы Комитета, справочных телефонах, адресе и электронной почте

№ п.	Наименование структурного подразделения	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны, адрес официального сайта города Усть-Кута, адрес электронной почты
------	-----------------------------------------	-----------------	---------------	-----------------------------------------------------------------------------------------

1	2	3	4	5
1	Комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Усть-Кутского муниципального образования (городского поселения)	666793, РФ, Иркутская область г. Усть-Кут, ул. Володарского 69 А.	Понедельник – пятница: с 9.00 до 17.00 час., перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час.	839565(5-64-00), адрес официального сайта администрации г.Усть-Кут: www.admustkut.ru; адрес электронной почты: kumiukmogp@yandex.ru





## Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по результатам проведения торгов»

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование, аренду движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности по итогам аукциона (Нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_ (ук

азываются характеристики имущества (расположенного по адресу, площадь, цель использования, срок предоставления и т.д.)

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

- в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;
- в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:
- в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, e-mail: \_\_\_\_\_

-в в в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail:

Я согласен(-а) на обработку персональных данных \_\_\_\_\_ « » 20 г. (\_\_\_\_\_) (подпись Заявителя) (расшифровка подписи Заявителя)

Перечень документов, прилагаемых к заявлению:

Наименование \_\_\_\_\_

Количество листов \_\_\_\_\_

Дата Подпись/ФИО \_\_\_\_\_

Расписка-уведомление Регистрационный номер заявления Дата приема заявления  
Подпись специалиста Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_



### Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, по результатам проведения торгов»

#### БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги





