

ОФИЦИАЛЬНЫЙ ВЕСТНИК

органов местного самоуправления городского поселения Игрим

Газета распространяется бесплатно

20 августа 2019 года № 15 (104)

В сегодняшнем номере публикуются следующие документы:

1. Постановление администрации городского поселения Игрим №129 от 19.08.2019 г. Об утверждении программы мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим, на 2019-2021 гг.
2. Постановление администрации городского поселения Игрим №130 от 19.08.2019 г. Об утверждении программы мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Игрим, на 2019-2021 гг.
3. Постановление администрации городского поселения Игрим №131 от 20.08.2019 г. Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений»

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от 19.08.2019г № 129

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» августа 2019 года
пгт. Игрим

№ 129

Об утверждении программы мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим, на 2019-2021 гг.

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля на территории городского поселения Игрим, на 2019-2020 год согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения С.А. Храмикова

И.о. главы поселения

В.А. Ляпустина

Программа
Мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального лесного контроля на территории городского поселения Игрим на 2019-2021 гг. (далее – программа)

ПАСПОРТ

Наименование программы	Программа профилактики нарушений городского поселения Игрим на 2019-2021 гг.
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Стандарт комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденный протоколом заседания проектного комитета приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27 марта 2018 года № 2
Разработчик программы	Администрация городского поселения Игрим
Цели программы	<ul style="list-style-type: none"> - предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в подконтрольной сфере общественных отношений; - предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований), включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований законодательства; - создание инфраструктуры профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; - повышение прозрачности системы муниципального контроля;
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> - формирование единого понимания обязательных требований законодательства в соответствующей сфере у всех участников контрольной деятельности; - выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; - устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований; - установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска (класса опасности), проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов; - определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;

	<ul style="list-style-type: none"> - повышение квалификации кадрового состава контрольных органов; - создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий; - повышение уровня правовой грамотности субъектов профилактики
Сроки и этапы реализации программы	2019 год и плановый период 2020-2021 годов
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ul style="list-style-type: none"> - снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; - увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов – развитие системы профилактических мероприятий контрольного органа; - внедрение различных способов профилактики; - разработка и внедрение технологий профилактической работы внутри контрольного органа; - разработка образцов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных субъектов; - обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц контрольного органа; - повышение прозрачности деятельности контрольного органа; - уменьшение административной нагрузки на подконтрольных субъектов; - повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов; - обеспечение единообразия понимания предмета контроля подконтрольными субъектами; - мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению; - повышение эффективности профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений субъектами профилактики требований законодательства РФ; - снижение уровня административной нагрузки на подконтрольные субъекты; - минимизирование количества нарушений, обязательных требований законодательства, субъектами профилактики, осуществляющих деятельность на территории поселения
Структура программы	Подпрограммы отсутствуют

Раздел 1. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

1.1 Настоящая программа предусматривает комплекс мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ.

1.2 Функции муниципального лесного контроля осуществляет заместитель главы по муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим на основании распоряжения главы поселения.

1.3 В соответствии с действующим законодательством, муниципальный лесной контроль осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований, установленных законодательством РФ.

1.4 Объектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального лесного контроля за использованием лесного фонда в границах городского поселения Игрим являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

В целях профилактики нарушений обязательных требований законодательства на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим размещаются перечни и тексты нормативных правовых актов, содержащие обязательные требования, оценка и соблюдение которых является предметом муниципального лесного контроля.

В разделе «Информация о результатах проверок» размещен Доклад об осуществлении видов муниципального контроля за 2018г.

По всем поступающим от хозяйствующих субъектов вопросам в части осуществления в их отношении контрольно-надзорных мероприятий должностными лицами администрации поселения даются компетентные разъяснения и консультации.

Обзор правоприменительной практики за 2018 год, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений и предусмотренной законом ответственности, размещен на официальном сайте в разделе «Муниципальный контроль».

Раздел 2. Основные цели и задачи профилактической работы

2.1 Цели профилактической работы:

- предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты профилактики) обязательных требований, установленных законодательством РФ (снижение числа нарушений обязательных требований), включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований лесного законодательства);
- предотвращение риска причинения вреда охраняемым законом ценностям вследствие нарушений обязательных требований;

- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях в области лесного законодательства;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2.2.Проведение профилактических мероприятий позволит решить следующие задачи:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ;
- определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;
- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами профилактики обязательных требований, установленных законодательством РФ;
- повышение уровня правовой грамотности субъектов профилактики.

2.3. Настоящая программа призвана обеспечить к 2021 году создание условий для снижения случаев нарушения в области лесных отношений, формирования заинтересованности подконтрольных субъектов в соблюдении обязательных требований лесного законодательства.

Раздел 3. Мероприятия программы

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Настоящей Программы.

План-график профилактических мероприятий на 2019 год

№ п/	Наименование мероприятия профилактике нарушений обязательных требований	Периодичность проведения, сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты проведения мероприятия
1	Информирование подконтрольных субъектов планируемых проведенных проверок путем размещения информации в ФГИС "Единый реестр проверок", официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет	постоянно	должностное лицо администрации, уполномоченное осуществление муниципального лесного контроля	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях лесного законодательства
2	Консультирование подконтрольных субъектов по телефону по вопросам соблюдения требований лесного законодательства	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное осуществление муниципального лесного контроля	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях лесного законодательства
3	Поддержание актуальном состоянии размещенных на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет перечня и текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю осуществлении муниципального лесного контроля	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное осуществление муниципального лесного контроля	Обеспечение открытости информации о прозрачности информации об осуществлении муниципального лесного контроля
4	Подготовка и распространение комментариев к содержанию нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных в действующие правовые акты в сроки и порядке вступления их в действие	Не позднее 2 месяцев с даты установления новых, изменений или отмены действующих обязательных требований лесного законодательства	должностное лицо администрации, уполномоченное осуществление муниципального лесного контроля	Повышение информированности подконтрольных субъектов об установлении новых изменений или отмен действующих обязательных требований лесного законодательства
5	Размещение на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет обобщенной практики осуществления муниципального	Ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Предотвращение нарушений обязательных требований лесного законодательства

	лесного контроля, в том числе перечня наиболее часто встречающихся в деятельности подконтрольных субъектов нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и в целях недопущения таких нарушений			
6	Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	В случаях предусмотренных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Предотвращение нарушений обязательных требований лесного законодательства

В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер в отношении нарушений в области лесных отношений, выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок, проведенных должностными лицами администрации поселения в 2019 году.

План-график профилактических мероприятий на плановый период 2020-2021 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований	Периодичность проведения, сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты проведения мероприятий
1	Информирование подконтрольных субъектов о планируемых и проведенных проверках путем размещения информации в ФГИС "Единый реестр проверок", официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет	постоянно	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях лесного законодательства
2	Консультирование подконтрольных субъектов по телефону по вопросам соблюдения требований лесного законодательства	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях лесного законодательства
3	Поддержание в актуальном состоянии размещенных на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет перечня и текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Обеспечение открытости и прозрачности информации об осуществлении муниципального лесного контроля

	оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального лесного контроля			
4	Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие	Не позднее 2 месяцев с даты установления новых, изменения или отмены действующих обязательных требований лесного законодательства	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Повышение информированности подконтрольных субъектов об установлении новых, изменении или отмене действующих обязательных требований лесного законодательства
5	Размещение на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет практики осуществления муниципального лесного контроля, в том числе перечня наиболее часто встречающихся в деятельности подконтрольных субъектов нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений	Ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Предотвращение нарушений обязательных требований лесного законодательства
6	Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	В случаях, предусмотренных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля	Предотвращение нарушений обязательных требований лесного законодательства

Раздел 4. Ресурсное обеспечение Программы

Ресурсное обеспечение программы включает в себя кадровое и информационно-аналитическое обеспечение.

В штатном расписании администрации городского поселения Игрим штатные единицы (ставки) по должностям муниципальных служащих, непосредственно выполняющих функции по муниципальному лесному контролю не предусмотрены. Обязанности дополнительно к основным должностным обязанностям, возложены на заместителя главы по муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим. В соответствии с должностными инструкциями данные функция не являются для него основной.

Информационно-аналитическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием официального сайта администрации поселения www.admigrim.ru.

Финансовое обеспечение реализации программы осуществляется в рамках финансирования деятельности администрации поселения.

Раздел 5. Механизм реализации Программы

5.1. Программа реализуется путем осуществления профилактических мероприятий, указанных в разделе 3.

5.2. Реализацию профилактических мероприятий осуществляет заместитель

главы по муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, уполномоченное на осуществление муниципального лесного контроля.

5.3. Информация о текущих результатах профилактической работы, готовящихся и состоявшихся профилактических мероприятиях, а также настоящие Программы размещаются на официальном сайте администрации поселения в разделе «Муниципальный контроль».

Раздел 6. Оценка эффективности Программы

6.1. Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических материалов являются:

- оценка снижения количества нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований действующего законодательства;
- повышения уровня информированности заинтересованных лиц;
- оценка увеличения доли законопослушных подконтрольных субъектов;
- оценка повышения «прозрачности» деятельности администрации поселения;
- выявление нарушений законодательства в области лесопользования и оперативное применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушения;
- анализ развития системы профилактических мероприятий;
- анализ эффективности внедрения различных способов профилактики.

6.2 Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

К показателям качества профилактической деятельности администрации поселения относятся следующие:

- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля в границах городского поселения Игрим, в том числе посредством размещения на официальном сайте администрации поселения руководств (памяток), информационных статей;
- проведение мероприятий и разъяснительной работы в средствах массовой информации по информированию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального лесного контроля в границах городского поселения Игрим.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «19» августа 2019 года
пгт. Игрим

№ 130

Об утверждении программы мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения на территории городского поселения Игрим, на 2019-2021 гг.

В соответствии с частью 1 статьи 8.2 Федерального закона от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Программу мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных требований законодательства при осуществлении муниципального дорожного контроля на территории городского поселения Игрим, на 2019-2021 год согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского поселения С.А. Храмикова

И.о. главы поселения

В.А. Ляпустина

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от 19.08.2019г № 130

**Программа
Мероприятий, направленных на профилактику нарушений обязательных
требований законодательства при осуществлении
Муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного
значения на территории городского поселения Игрим
На 2019-2021 гг. (далее – программа)**

ПАСПОРТ

Наименование программы	Программа профилактики нарушений городского поселения Игрим на 2019-2021 гг.
Правовые основания разработки программы	Федеральный закон от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Стандарт комплексной профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям, утвержденный протоколом заседания проектного комитета приоритетной программы «Реформа контрольной и надзорной деятельности» от 27 марта 2018 года № 2
Разработчик программы	Администрация городского поселения Игрим
Цели программы	<ul style="list-style-type: none"> - предотвращение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям в подконтрольной сфере общественных отношений; - предупреждение нарушений обязательных требований (снижение числа нарушений обязательных требований), включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований законодательства; - создание инфраструктуры профилактики рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; - повышение прозрачности системы муниципального контроля;
Задачи программы	<ul style="list-style-type: none"> - формирование единого понимания обязательных требований законодательства в соответствующей сфере у всех участников контрольной деятельности; - выявление причин, факторов и условий, способствующих причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований, определение способов устранения или снижения рисков их возникновения; - устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному причинению вреда охраняемым законом ценностям и нарушению обязательных требований; - установление и оценка зависимости видов, форм и интенсивности профилактических мероприятий от особенностей конкретных подконтрольных субъектов (объектов) и присвоенного им уровня риска (класса опасности), проведение профилактических мероприятий с учетом данных факторов; - определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы; - повышение квалификации кадрового состава контрольных органов; - создание системы консультирования подконтрольных субъектов, в том числе с использованием современных информационно-телекоммуникационных технологий; - повышение уровня правовой грамотности субъектов профилактики
Сроки и этапы реализации программы	2019 год и плановый период 2020-2021 годов
Ожидаемые конечные результаты реализации программы	<ul style="list-style-type: none"> - снижение рисков причинения вреда охраняемым законом ценностям; - увеличение доли законопослушных подконтрольных субъектов – развитие системы профилактических мероприятий контрольного органа; - внедрение различных способов профилактики; - разработка и внедрение технологий профилактической работы внутри контрольного органа;

	<ul style="list-style-type: none"> - разработка образцов эффективного, законопослушного поведения подконтрольных субъектов; - обеспечение квалифицированной профилактической работы должностных лиц контрольного органа; - повышение прозрачности деятельности контрольного органа; - уменьшение административной нагрузки на подконтрольных субъектов; - повышение уровня правовой грамотности подконтрольных субъектов; - обеспечение единообразия понимания предмета контроля подконтрольными субъектами; - мотивация подконтрольных субъектов к добросовестному поведению; - повышение эффективности профилактической работы, проводимой администрацией поселения, по предупреждению нарушений субъектами профилактики требований законодательства РФ; - снижение уровня административной нагрузки на подконтрольные субъекты; - минимизирование количества нарушений, обязательных требований законодательства, субъектами профилактики, осуществляющих деятельность на территории поселения
Структура программы	Подпрограммы отсутствуют

Раздел 1. Анализ и оценка состояния подконтрольной сферы

1.1 Настоящая программа предусматривает комплекс мероприятий по профилактике нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ.

1.2 Функции муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляет заместитель главы по муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим на основании распоряжения главы поселения.

1.3 В соответствии с действующим законодательством, муниципальный контроль за сохранностью автомобильных дорог местного значения осуществляется в форме проведения плановых и внеплановых проверок соблюдения обязательных требований, установленных законодательством РФ.

1.4 Объектами профилактических мероприятий при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим являются юридические лица, индивидуальные предприниматели, граждане.

В целях профилактики нарушений обязательных требований законодательства на официальном сайте муниципального образования городское поселение Игрим размещаются перечни и тексты нормативных правовых актов, содержащие обязательные требования, оценка и соблюдение которых является предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

В разделе «Информация о результатах проверок» размещен Доклад об осуществлении видов муниципального контроля за 2018г.

По всем поступающим от хозяйствующих субъектов вопросам в части осуществления в их отношении контрольно-надзорных мероприятий должностными лицами администрации поселения даются компетентные разъяснения и консультации.

Обзор правоприменительной практики за 2018 год, с указанием наиболее часто встречающихся случаев нарушений и предусмотренной законом ответственности, размещен на официальном сайте в разделе «Муниципальный контроль».

Раздел 2. Основные цели и задачи профилактической работы

2.1 Цели профилактической работы:

- предупреждение нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями (далее – субъекты профилактики) обязательных требований, установленных законодательством РФ (снижение числа нарушений обязательных требований), включая устранение причин, факторов и условий, способствующих возможному нарушению обязательных требований дорожного законодательства);
- предотвращение риска причинения вреда охраняемым законом ценностям вследствие нарушений обязательных требований;
- обеспечение доступности информации об обязательных требованиях в области дорожного законодательства;
- повышение прозрачности системы контрольно-надзорной деятельности.

2.2. Проведение профилактических мероприятий позволит решить следующие задачи:

- укрепление системы профилактики нарушений обязательных требований, установленных законодательством РФ;
- определение перечня видов и сбор статистических данных, необходимых для организации профилактической работы;
- выявление и устранение причин, факторов и условий, способствующих нарушениям субъектами профилактики обязательных требований, установленных законодательством РФ;
- повышение уровня правовой грамотности субъектов профилактики.

2.3. Настоящая программа призвана обеспечить к 2021 году создание условий для снижения случаев нарушения в области отношений по сохранности автомобильных дорог местного значения, формирования заинтересованности подконтрольных субъектов в соблюдении обязательных требований дорожного законодательства.

Раздел 3. Мероприятия программы

Мероприятия программы представляют собой комплекс мер, направленных на достижение целей и решение основных задач Настоящей Программы.

План-график профилактических мероприятий на 2019 год

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований	Периодичность проведения, сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты проведения мероприятий
1	Информирование подконтрольных субъектов о планируемых и проведенных проверках путем размещения информации в ФГИС "Единый реестр проверок", официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет	постоянно	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях дорожного законодательства
2	Консультирование подконтрольных субъектов по телефону по вопросам соблюдения требований дорожного законодательства	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Повышение информированности подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях дорожного законодательства
3	Поддержание в актуальном состоянии размещенных на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет перечня и текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Обеспечение открытости и прозрачности информации об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения
4	Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменениях в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие	Не позднее 2 месяцев с даты установления новых, изменения или отмены действующих обязательных требований дорожного законодательства	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Повышение информированности подконтрольных субъектов об установлении новых, изменении или отмене действующих обязательных требований дорожного законодательства
5	Размещение на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет обобщенной практики	Ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным	должностное лицо администрации, уполномоченное на	Предотвращение нарушений обязательных требований дорожного

	осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, в том числе перечня наиболее часто встречающихся в деятельности подконтрольных субъектов нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями в целях недопущения таких нарушений		осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	законодательства		перечня и текстов нормативных правовых актов, содержащих обязательные требования, соблюдение которых оценивается при проведении мероприятий по контролю при осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения		автомобильных дорог местного значения	значения
6	Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	В случаях предусмотренных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Предотвращение нарушений обязательных требований дорожного законодательства		Подготовка и распространение комментариев о содержании новых нормативных правовых актов, устанавливающих обязательные требования, внесенных изменений в действующие акты, сроках и порядке вступления их в действие	Не позднее 2 месяцев с даты установления новых, изменения или отмены действующих обязательных требований дорожного законодательства	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Повышение информированности и подконтрольных субъектов об установлении новых, изменении или отмене действующих обязательных требований дорожного законодательства
5	Размещение на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет обобщенной практики осуществления муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения, в том числе перечня наиболее часто встречающихся в деятельности подконтрольных субъектов нарушений обязательных требований с рекомендациями в отношении мер, которые должны приниматься юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и в целях недопущения таких нарушений					Ежегодно, не позднее 30 марта года, следующего за отчетным	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Предотвращение нарушений обязательных требований дорожного законодательства	
6	Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	В случаях предусмотренных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Предотвращение нарушений обязательных требований дорожного законодательства		Выдача юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям предостережений о недопустимости нарушения обязательных требований	В случаях предусмотренных частью 5 статьи 8.2 Федерального закона от 26.12.2008 № 294-ФЗ	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Предотвращение нарушений обязательных требований дорожного законодательства

В Программу возможно внесение изменений и корректировка перечня мероприятий в связи с необходимостью осуществления профилактических мер в отношении нарушений в области отношений по сохранности автомобильных дорог местного значения, выявленных в ходе плановых и внеплановых проверок, проведенных должностными лицами администрации поселения в 2019 году.

План-график профилактических мероприятий на плановый период 2020-2021 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия по профилактике нарушений обязательных требований	Периодичность проведения, сроки исполнения	Ответственные исполнители	Ожидаемые результаты проведения мероприятий
1	Информирование подконтрольных субъектов о планируемых и проведенных проверках путем размещения информации в ФГИС "Единый реестр проверок", официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет	постоянно	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Повышение информированности и подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях дорожного законодательства
2	Консультирование подконтрольных субъектов по телефону по вопросам соблюдения требований дорожного законодательства	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения	Повышение информированности и подконтрольных субъектов о действующих обязательных требованиях дорожного законодательства
3	Поддержание в актуальном состоянии размещенных на официальном сайте администрации городского поселения Игрим в сети Интернет	в течение года (по мере необходимости)	должностное лицо администрации, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью	Обеспечение открытости и прозрачности информации об осуществлении муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного

Раздел 4. Ресурсное обеспечение Программы

Ресурсное обеспечение программы включает в себя кадровое и информационно-аналитическое обеспечение.

В штатном расписании администрации городского поселения Игрим штатные единицы (ставки) по должностям муниципальных служащих, непосредственно выполняющих функции по муниципальному контролю за сохранностью автомобильных дорог местного значения не предусмотрены. Обязанности дополнительно к основным должностным обязанностям, возложены на заместителя

главы по муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим. В соответствии с должностными инструкциями данные функция не являются для него основной.

Информационно-аналитическое обеспечение реализации программы осуществляется с использованием официального сайта администрации поселения www.admigrim.ru.

Финансовое обеспечение реализации программы осуществляется в рамках финансирования деятельности администрации поселения.

Раздел 5. Механизм реализации Программы

5.1. Программа реализуется путем осуществления профилактических мероприятий, указанных в разделе 3.

5.2. Реализацию профилактических мероприятий осуществляет заместитель главы по муниципальному хозяйству администрации городского поселения Игрим, уполномоченное на осуществление муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения.

5.3. Информация о текущих результатах профилактической работы, готовящихся и состоявшихся профилактических мероприятиях, а также настоящая Программа размещаются на официальном сайте администрации поселения в разделе «Муниципальный контроль».

Раздел 6. Оценка эффективности Программы

6.1. Основным механизмом оценки эффективности и результативности профилактических материалов являются:

- оценка снижения количества нарушений юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями обязательных требований действующего законодательства;

- повышения уровня информированности заинтересованных лиц;
- оценка увеличения доли законопослушных подконтрольных субъектов;
- оценка повышения «прозрачности» деятельности администрации поселения;
- выявление нарушений законодательства в области пользования автомобильными дорогами местного значения и оперативное применение мер ответственности к лицам, допустившим нарушения;

- анализ развития системы профилактических мероприятий;
- анализ эффективности внедрения различных способов профилактики.

6.2 Методика оценки эффективности и результативности профилактических мероприятий предназначена способствовать максимальному достижению общественно значимых результатов снижения, причиняемого подконтрольными субъектами вреда (ущерба) охраняемым законом ценностям, при проведении профилактических мероприятий.

К показателям качества профилактической деятельности администрации поселения относятся следующие:

- информирование юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим, в том числе посредством размещения на официальном сайте администрации поселения руководств (памяток), информационных статей;

- проведение мероприятий и разъяснительной работы в средствах массовой информации по информированию юридических лиц и индивидуальных предпринимателей по вопросам соблюдения обязательных требований, оценка соблюдения которых является предметом муниципального контроля за сохранностью автомобильных дорог местного значения в границах городского поселения Игрим.

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ИГРИМ
Березовского района
Ханты - Мансийского автономного округа - Югры**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«20» августа 2019 г.

№ 131

пгт. Игрим

**Об утверждении
Административного регламента
предоставления муниципальной
услуги «Передача в аренду,
безвозмездное пользование
имущества, находящегося в
собственности муниципального
образования, за исключением
земельных участков и жилых
помещений»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом городского поселения Игрим, администрация городского поселения Игрим

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений».

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Официальный вестник органов местного самоуправления городского поселения Игрим» и обеспечить его размещение на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника правового отдела - Перкова А.С.

**Глава городского
поселения Игрим**

Т.А. Грудю

Приложение
к постановлению администрации
городского поселения Игрим
от 20.08.2019 года № 131

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося
в собственности муниципального образования, за исключением земельных
участков и жилых помещений»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования городское поселение Игрим, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации городского поселения Игрим (далее – уполномоченный орган), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2. Административный регламент регулирует предоставление муниципальной услуги по передаче имущества, составляющего казну муниципального образования городское поселение Игрим (далее также – имущество), в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, в том числе путем предоставления муниципальной преференции в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, за исключением:

- жилых помещений;

- земельных участков, кроме случаев одновременной передачи (по одному договору) в аренду земельного участка и расположенных на нем зданий, строений и их частей, находящихся в собственности муниципального образования городское поселение Игрим.

Имущество передается в безвозмездное пользование исключительно для целей: не связанных с извлечением прибыли, в том числе для выполнения муниципального задания;

- реализации полномочий органов местного самоуправления, осуществляемых муниципальными учреждениями;

- решения социальных задач;

- обеспечения религиозных организаций культовыми зданиями и сооружениями, и иным имуществом религиозного назначения;

- обеспечения деятельности социально ориентированных некоммерческих организаций в случаях, предусмотренных федеральным законодательством.

Круг заявителей

3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются муниципальные учреждения, общественные объединения и религиозные организации, юридические или физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, в соответствии с законодательством, обратившиеся в уполномоченный орган с заявлением о передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений (далее соответственно – заявитель, заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке ее предоставления осуществляется специалистами Правового отдела уполномоченного органа в следующих формах (по выбору заявителя):

- устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

на информационном стенде уполномоченного органа в форме информационных (текстовых) материалов;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальном сайте уполномоченного органа;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.gosuslugi.ru/> (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами правового отдела в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу).

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Правового отдела уполномоченного органа осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста или сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган обращение о предоставлении письменной консультации по порядку предоставления муниципальной услуги и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения в уполномоченном органе.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней в уполномоченном органе.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала и регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в настоящем пункте Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением и регламентом работы МФЦ.*

5. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы МФЦ, территориальных органов федеральных органов исполнительной власти, органов местного самоуправления муниципальных образований Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, или в ведении которых находятся документы и (или) информация, получаемые по межведомственному запросу:

1) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление ФНС): адрес официального сайта: <http://www.nalog.ru/rn86/>;

2) информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (<https://mfc.admhmao.ru/>).

7. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте уполномоченного органа, на Едином и региональном порталах) размещается следующая информация:

справочная информация (о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официального сайта и электронной почты уполномоченного органа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалистами правового отдела в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (на официальном сайте

уполномоченного органа, на региональном портале) и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

8. Передача в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования городского поселения Игрим, за исключением земельных участков и жилых помещений.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

9. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация городского поселения Игрим.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет правовая отдел администрации городского поселения Игрим.

За предоставлением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги уполномоченный орган осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением ФНС.

10. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: выдача (направление) заявителю подписанного уполномоченным органом договора аренды или безвозмездного пользования имуществом; выдача (направление) заявителю мотивированного решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование; предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении (далее – решение о предложении иных условий).

Мотивированное решение об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации городского поселения Игрим за подписью главы поселения либо лица, его замещающего, с указанием всех оснований отказа.

Решение о предложении иных условий оформляется в форме уведомления на официальном бланке администрации городского поселения Игрим за подписью главы поселения либо лица, его замещающего.

Срок предоставления муниципальной услуги

12. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более двух месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в уполномоченном органе, в случае обращения в ФАС максимальный срок предоставления муниципальной услуги составит не более трех месяцев.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 3 рабочих дней со дня их регистрации в уполномоченном органе.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги будет исчисляться со дня передачи МФЦ документов, обязанность по предоставлению которых возложена на уполномоченный орган.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

13. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Едином портале и региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

14. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги в свободной форме или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к Административному регламенту, в котором указывается цель использования и срок предоставления, а также характеристики имущества;

2) копия документа, удостоверяющего личность (для индивидуальных предпринимателей или физических лиц).

3) доверенность представителя в случае подачи заявления представителем заявителя;

4) документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридических лиц).

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги для подтверждения верности копии документа, удостоверяющего личность, заявитель (представитель) предъявляет соответствующий документ в подлиннике.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) документ, подтверждающий государственную регистрацию индивидуального предпринимателя или юридического лица (для индивидуальных предпринимателей или юридических лиц);
- 2) копии учредительных документов (для юридического лица);
- 3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц (сведения, содержащиеся в ней) (для юридических лиц) или из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей).

Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

Документы, предусмотренные настоящим пунктом, заявитель может получить посредством обращения в ФНС (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 6 Административного регламента).

16. Для принятия уполномоченным органом решения об обращении в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в соответствии со статьей 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» дополнительно к указанным в пункте 14 Административного регламента документам заявителем самостоятельно предоставляются:

перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем, 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 (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 1 согласно приложению 2 к Административному регламенту);

наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем, 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 (указанная информация предоставляется в свободной форме либо по форме 2 согласно приложению 2 к Административному регламенту);

нотариально заверенные копии учредительных документов;

бухгалтерский баланс заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иную предусмотренную законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документацию;

перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (указанный перечень предоставляется в свободной форме либо по форме 3 согласно приложению 2 к Административному регламенту).

17. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- 1) на бумажном носителе в месте предоставления муниципальной услуги:
 - на информационном стенде уполномоченного органа;
 - на информационном стенде МФЦ;
 - у специалиста правового отдела администрации городского поселения Игрим, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
 - у специалиста МФЦ;
- 2) в форме электронного документа посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
 - на Едином портале;
 - на региональном портале;
 - на официальном сайте уполномоченного органа.

18. По выбору заявителя заявление представляется в уполномоченный орган или в МФЦ одним из следующих способов: при личном обращении, почтовой связью с использованием средств факсимильной связи.

19. В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (по выбору заявителя: при личном обращении в уполномоченном органе, в МФЦ или почтовым отправлением).

20. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или)

недоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

21. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

23. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) при передаче имущества в аренду:

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в реестре муниципального имущества муниципального образования городское поселение Игрим;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, обременено правами третьих лиц;

решение ФАС об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, не может быть предоставлено без проведения торгов;

наличие фактов представления заявителем недостоверных и (или) неполных сведений или не всех документов, указанных в пункте 14 Административного регламента;

несоответствие заявителя требованиям Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», предъявляемым к заявителям при предоставлении имущества в аренду;

непредставление заявителем документов, необходимых для обращения в ФАС с заявлением о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

2) при передаче имущества в безвозмездное пользование:

имущество, в соответствии с законодательством, не может быть передано заявителю в безвозмездное пользование без проведения торгов;

заявление подано без приложения либо с приложением неполного комплекта документов, указанных в пункте 14 Административного регламента, или документы оформлены ненадлежащим образом;

заявление подано неуполномоченным лицом;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, подлежит отчуждению;

имущество, отвечающее условиям, указанным в заявлении, отсутствует в составе казны муниципального образования городское поселение Игрим;

решение ФАС об отказе в предоставлении муниципальной преференции путем передачи имущества в безвозмездное пользование.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

24. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении муниципальной услуги

26. Заявления, поступившие в адрес уполномоченного органа, в том числе посредством почтовой связи и информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в уполномоченный орган.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в уполномоченный орган, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

27. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.

Зал ожидания должен соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудован информационными стендами, стульями, столами, обеспечен бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация, указанная в пункте 7 Административного регламента.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги;

к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

28. Показатели доступности:

доступность информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого и регионального порталов;

доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ.

возможность направления заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги посредством личного обращения в МФЦ, почтового отправления в уполномоченный орган;

бесплатность предоставления информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение специалистами уполномоченного органа, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

30. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с уполномоченным органом происходит без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия): информирование о предоставлении муниципальной услуги; прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги; направление (выдача) результата предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги
в электронной форме

31. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта уполномоченного органа;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица либо муниципального служащего посредством Единого и регионального порталов.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

32. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов включает выполнение следующих административных процедур:

прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

33. Предоставление муниципальной услуги по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции включает в себя следующие административные процедуры:

прием, регистрация, рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги и представленных заявителем документов, подготовка проекта обращения в ФАС;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование;

уведомление заявителя о принятом решении;

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю.

34. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов:

Прием, регистрация и рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги

34.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления, поданного лично, через МФЦ, почтовым отправлением, электронным способом.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления: специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию входящей документации;

за рассмотрение заявления: специалист правового отдела администрации городского поселения Игрим;

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Специалист администрации городского поселения Игрим ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 3 дней с момента поступления заявления в уполномоченный орган, в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления). Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень

наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления;

2) специалист правового отдела администрации ответственный за рассмотрение заявления:

устанавливает предмет обращения заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) оформления межведомственных запросов;

проверяет соответствие заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, предъявляемым к субъектам, с которыми договоры аренды, безвозмездного пользования могут заключаться без проведения торгов;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

устанавливает необходимость (отсутствие необходимости) обращения в ФАС о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня получения зарегистрированного заявления.

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист Правового отдела ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения по рассмотрению заявления является:

наличие документов, предусмотренных пунктом 14 Административного регламента;

наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента.

Порядок передачи результата: проект решения с приложением представленных заявителем документов, направляется должностному лицу, уполномоченному на принятие решений о предоставлении муниципальной услуги, в случае необходимости направления межведомственных запросов – передача зарегистрированного заявления специалисту Правового отдела ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, проектов решений в журнале передачи документов или в электронном документообороте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в МФЦ, передается в уполномоченный орган в срок, установленный соглашением между МФЦ и уполномоченным органом.

Формирование и направление межведомственных запросов,
получение ответов на них

34.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 15 Административного регламента, которые он вправе предоставить по собственной инициативе.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление межведомственных запросов, получение на них ответов, является специалист Правового отдела администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов, в случае отсутствия документов, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – 3 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги);

получение ответа на межведомственные запросы.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Критерием для принятия решения о направлении межведомственных запросов является непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе в соответствии с пунктом 15 Административного регламента.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация полученного ответа на межведомственный запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду,
безвозмездное пользование имущества

34.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы (в случае их направления), проекта соответствующего решения должностному лицу, уполномоченному на принятие решений, либо лицу, его замещающему, для подписания.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание проекта решения главой администрации городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 2 рабочих дней с момента поступления проекта решения).

Результатом административной процедуры является подписанное решение уполномоченного органа:

о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование или предложение иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Критерием принятия решения уполномоченного органа является соответствие (несоответствие) условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, изложенных в проекте решения уполномоченного органа, законодательству Российской Федерации, законодательству Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, регулирующему передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация решения уполномоченного органа в журнале исходящих документов или в электронном документообороте.

Уведомление заявителя о принятом решении

34.4. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение уполномоченного органа.

В случае принятия решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, одновременно с уведомлением заявителя о принятом решении направляет ему для согласования проект договора аренды или безвозмездного пользования имуществом. В уведомлении указывается срок, в течение которого проект договора аренды, безвозмездного пользования имуществом должен быть подписан заявителем и получен уполномоченным органом не позднее 30 календарных дней со дня получения заявителем проекта договора.

В случае принятия решения об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, предложения иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении, подписанное должностным лицом либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование направляется заявителю по адресу, указанному в заявлении.

Результатом административной процедуры является направление уведомления о принятом уполномоченным органом решении заявителю.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня со дня со дня принятия решения уполномоченным органом.

Порядок передачи результата:

вручение (при личном обращении);

посредством МФЦ;

направление по почтовому адресу, указанному в заявлении, либо направление на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю лично, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и
направление его заявителю

34.5. Основанием для заключения договора аренды или безвозмездного пользования имуществом является подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: в ходе административной процедуры специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявлений, выполняет следующие административные действия:

контролирует своевременное поступление подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом в уполномоченный орган. Если в течение срока, указанного в извещении о принятом решении, подписанный заявителем договор не поступил, заявитель считается отказавшимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

передает подписанный заявителем договор аренды, безвозмездного пользования имуществом главе администрации городского поселения Игрим либо лицу, его замещающему, для подписания (максимальный срок выполнения административного действия – 3 рабочих дня) со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом);

подготавливает проект решения уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование по соответствующему основанию (в случае: наличия письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом; не поступления, в уполномоченный орган в установленный срок в уведомлении о принятом решении, подписанного заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом). (максимальный срок выполнения административного действия – 10 рабочих дней с момента поступления в уполномоченный орган письменного отказа заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом, окончания установленного срока для подписания заявителем договора аренды, безвозмездного пользования имуществом).

Результатами административной процедуры являются:

подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

решение уполномоченного органа об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование, в связи с не подписанием договора в установленный срок заявителем или письменный отказ заявителя от заключения договора аренды, безвозмездного пользования имуществом.

Порядок передачи результата: один экземпляр подписанного договора аренды, безвозмездного пользования имуществом или ответа заявителю вручается заявителю при личном обращении, посредством МФЦ или направляется почтовым отправлением по адресу, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении.

35. Описание административных процедур по передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции или предложения иных условий:

Прием, регистрация, рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовка проекта обращения в ФАС

35.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления и документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, следующими способами: лично, через МФЦ, почтовым отправлением.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

за прием и регистрацию документов секретарь администрации городского поселения Игрим.

за рассмотрение заявления и представленных заявителем документов и подготовку проекта обращения в ФАС специалист Правового отдела ответственный за рассмотрение заявления.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) Специалист администрации городского поселения Игрим ответственный за делопроизводство осуществляет прием и регистрацию заявления (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения в течение 3 рабочих дней в случае личного обращения заявителя – 15 минут с момента получения заявления) в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте).

Получение заявления и прилагаемых к нему документов подтверждается уполномоченным органом путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения уполномоченным органом заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема.

Указанное уведомление направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее 2 рабочих дней со дня поступления заявления в уполномоченный орган.

Зарегистрированное заявление в течение 2 рабочих дней со дня его регистрации подлежит передаче специалисту уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления;

2) специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления:

осуществляет проверку наличия поступивших документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

устанавливает соответствие представленных документов и заявителя требованиям законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, необходимости получения согласия ФАС о предоставлении муниципальной преференции;

проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента;

формирует пакет документов и подготавливает проект обращения в ФАС. В случае если согласие ФАС не требуется, подготавливает проект решения уполномоченного органа о передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

проверяет соответствие целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям антимонопольного законодательства Российской Федерации, предъявляемым к целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции;

подготавливает проект решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по соответствующему основанию (в случае предоставления не всех документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, и (или) несоответствия заявителя и (или) целей использования имущества, указанных в заявлении, требованиям законодательства Российской Федерации, предъявляемым к заявителям и целям использования имущества, передаваемого по договору аренды, безвозмездного пользования, в порядке предоставления муниципальной преференции).

По результатам рассмотрения предоставленных заявителем документов специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, принимает предварительное решение:

о формировании и направлении межведомственных запросов;

об оформлении проекта решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

о предложении иных условий передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, отличных от указанных в заявлении;

об отказе в передаче имущества в аренду или безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции;

об обращении в ФАС.

Максимальный срок рассмотрения предоставленных документов и подготовки проекта решения уполномоченного органа составляет – 3 рабочих дня со дня поступления документов специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственному за рассмотрение заявления. В случае получения дополнительно к заявлению документов, указанных в пункте 16 Административного регламента, специалисту правового отдела уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней направляет в ФАС обращение с целью получения согласия на предоставление муниципальной преференции путем передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Проект решения в течение 1 рабочего дня передается главе администрации городского поселения Игрим либо лицу, его замещающему, для подписания.

Подписанное главой администрации городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, обращение в ФАС передается специалисту администрации городского поселения Игрим ответственному за делопроизводство для его регистрации в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте и направления в ФАС.

В случае принятия ФАС решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции заявителю не позднее, следующего за днем получения решения ФАС, направляется подписанное главе администрации городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, и зарегистрированное в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте решение об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции по адресу, указанному в заявлении.

В случае принятия решения ФАС о предоставлении муниципальной преференции специалист правового отдела уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 3 рабочих дней со дня получения решения ФАС подготавливает проект решения о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование путем предоставления муниципальной преференции и проект договора аренды, безвозмездного пользования для подписания.

Административные действия по подготовке проекта решения уполномоченного органа соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 34.1 пункта 34 Административного регламента.

Формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них

35.2. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 34.2 пункта 34 Административного регламента.

Принятие решения о передаче или об отказе в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование

35.3. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 34.3 пункта 34 Административного регламента.

Уведомление заявителя о принятом решении

35.4. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 34.4 пункта 34 Административного регламента, за исключением максимального срока выполнения административной процедуры, который составляет:

3 рабочих дня со дня получения согласия ФАС на заключение договора аренды, безвозмездного пользования имуществом;

не позднее 1 рабочего дня следующего за днем получения отказа ФАС в передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подписание договора аренды, безвозмездного пользования имуществом и направление его заявителю

35.5. Административные действия соответствуют административным действиям, изложенным в подпункте 34.5 пункта 34 Административного регламента, за исключением срока подписания договора передачи имущества в аренду, безвозмездное пользование, который составляет 3 рабочих дня со дня поступления в уполномоченный орган подписанного заявителем договора.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

36. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой городского поселения Игрим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением главы администрации городского поселения Игрим либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся главой администрации городского поселения Игрим либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются

выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

38. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес уполномоченного органа.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих уполномоченного органа, работников организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

39. Должностные лица и муниципальные служащие уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

40. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

41. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Жалоба на решения, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в уполномоченный орган.

В случае обжалования решения должностного лица уполномоченного органа, жалоба подается главе муниципального образования.

При обжаловании решения, действия (бездействие) автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ Югры) жалоба подается для рассмотрения в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ Югры подается для рассмотрения руководителю МФЦ Югры.

Жалоба на решение, действие (бездействие) иного МФЦ, расположенного на территории Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также его работников, подается для рассмотрения в орган местного самоуправления, являющийся учредителем МФЦ, либо руководителю МФЦ.

44. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах, а также предоставляется при обращении в устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону) или письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу) форме.

45. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования, за исключением
земельных участков и жилых помещений»

В администрацию городского поселения Игрим

от кого: _____

(полное наименование (для юридических лиц),
Ф.И.О. (для физических лиц и индивидуальных
предпринимателей))

адрес заявителя: _____
(место нахождения юридического лица, место регистрации
гражданина, телефон (факс), электронная почта и иные
реквизиты, позволяющие осуществлять
взаимодействие с заявителем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу _____ предоставить _____ на _____ праве:

(аренды, безвозмездного пользования)

_____ (без проведения торгов; без проведения торгов путем предоставления муниципальной преференции)

Наименование _____ (вид)
имущества: _____

(характеристики имущества, которое предполагается получить во временное владение и (или) пользование)

Цели, срок использования имущества _____.

К заявлению прилагаю:

- 1) _____;
- 2) _____;

(указать пакет документов прилагаемых к заявлению)

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

- нарочно в МФЦ
- нарочно в _____
- посредством почтовой связи
- путем направления в электронной форме в личный кабинет*

_____ (при подаче заявления представителем заявителя указать документ, подтверждающий полномочия представителя)

****Подтверждаю свое согласие (а также согласие представляемого мною лица) на обработку персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, а также иных действий, необходимых для обработки персональных данных в рамках предоставления муниципальной услуги по передаче в аренду, безвозмездное пользование имущества, находящегося в собственности муниципального образования, за исключением земельных участков и жилых помещений, в том числе в автоматизированном режиме, включая принятие решений на их основе уполномоченным органом, в целях предоставления указанной муниципальной услуги.**

****Указанное согласие на обработку персональных данных является примерным, его содержание определяется органами местного самоуправления самостоятельно.**

« _____ » _____ года _____
(Подпись)

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Передача в аренду, безвозмездное пользование
имущества, находящегося в собственности
муниципального образования, за исключением
земельных участков и жилых помещений»

Форма 1

Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем

№ п/п	Наименование видов деятельности	Примечание*

***В примечании заявитель вправе указать информацию о том, является ли конкретный вид деятельности осуществляемым, либо относится к осуществлявшимся, а также указать реквизиты документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством для их**

осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения.

Форма 2

Наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем

№ п/п	Наименование видов товаров	Объем произведенных товаров**	Объем реализованных товаров**

** Таблица заполняется с обязательным указанием единиц измерения объема (штук, единиц, кг, тонн, литров и т.д.).

Форма 3

Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем

№ п/п	Перечень лиц	Группа	Основания для вхождения лиц в группу б

Печатное средство массовой информации
органов местного самоуправления городского поселения Игрим
Учреждено Решением Совета городского поселения Игрим от
18.02.2015 № 106 "Об утверждении средства массовой информации
"Официальный вестник органа местного самоуправления городского
поселения Игрим"

Распространяется бесплатно согласно перечню рассылки, утвержденному
Решением Совета городского поселения Игрим от 18.02.2015 № 106 "Об
утверждении средства массовой информации "Официальный вестник органа
местного самоуправления городского поселения Игрим"

Главный редактор Ляпустина Вероника Анатольевна

Ответственные за выпуск: Пашина Ю. Л.
Телефон 8 (34674) 3-10-70

Газета отпечатана: Администрацией городского поселения Игрим
628146, ХМАО -Югра, Березовский район, пгт. Игрим, ул. Губкина д. 1

Печать офсетная. Объем 1 п.л.
Подпись в печать по графику: 16.00. Фактически: 15.00.
Заказ 100 Тираж 50 экз.