



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

10.10.2013 г.

№ 1096

с. Доброе

**Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление в аренду, безвозмездное пользование
муниципального имущества Добровского района»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения доступности и качества муниципальной услуг, администрация Добровского муниципального района Липецкой области

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Добровского района» (приложение).

**Глава администрации Добровского
муниципального района Липецкой области**

А.И. Глазунов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ, БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА ДОБРОВСКОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Добровского района» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Добровского района» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и информационно-коммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели, юридические лица, заинтересованные в получении права аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Добровского района, либо их уполномоченные представители (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами отдела имущественных и земельных отношений администрации Добровского района (далее - должностные лица отдела), предоставляющими в соответствии с их должностными инструкциями муниципальную услугу:

- 1) при личном устном обращении или обращении по телефону;
- 2) при письменном обращении посредством почтовой связи, включая электронную почту;
- 3) посредством размещения информации на информационном стенде в отделе имущественных и земельных отношений администрации Добровского района (далее - отдел), на официальном сайте администрации Добровского района (далее - администрация района), в средствах массовой информации Добровского района, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Место нахождения администрации района, Отдела: Адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. октябрьская, 9.

График работы Отдела: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 9-00 до 17-00, перерыв с 13-00 до 14-00;

Приемные дни: понедельник, четверг.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни, а также дни, которые в установленном порядке публично объявлены нерабочими.

Телефоны: (847463) 2-25-10, 2-16-61.

Электронная почта Отдела: zemlya_dobroe@admlr.lipetsk.ru

Адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района в сети Интернет: www.admdobroe.ru.

5. Должностные лица отдела осуществляют информирование по следующим вопросам:

- 1) о способах и порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) о месте нахождения и графике работы администрации района, отдела;
- 3) о номерах телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) об адресах официальных сайтов администрации района;
- 5) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 6) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) комитета имущественных и земельных отношений, должностных лиц отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета.

6. Требования к информации о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) актуальность;
- 2) своевременность;
- 3) четкость в изложении материала;
- 4) полнота;
- 5) наглядность форм подачи материалов;
- 6) удобство и доступность.

7. На любом этапе предоставления муниципальной услуги заявитель вправе получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги лично в часы приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в рабочее время по телефону, с использованием почтовой связи и в электронной форме.

8. Письменный ответ на обращение должен содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ, а также фамилию, имя, отчество (при наличии), номер телефона должностного лица отдела, подготовившего ответ.

В случае если в обращении не указаны фамилия обратившегося, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

9. Устное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

При личном устном обращении или при ответе на телефонные звонки должностное лицо отдела представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, наименование структурного подразделения администрации района, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующим его вопросам о предоставлении муниципальной услуги.

Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

В конце консультирования должностное лицо отдела, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять.

При отсутствии у должностного лица отдела, принявшего звонок, возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу отдела или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

10. На официальном сайте администрации района, информационном стенде размещается следующая информация:

- 1) текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) образец заполнения заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Добровского района (далее - заявление);
- 4) место нахождения, график работы отдела, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации района в сети Интернет;
- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

б) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета имущественных и земельных отношений, должностных лиц отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Добровского района».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

12. Муниципальная услуга предоставляется администрацией района в лице отдела имущественных и земельных отношений.

В рамках предоставления муниципальной услуги комитет имущественных и земельных отношений взаимодействует с Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы №5 по Липецкой области.

Отдел имущественных и земельных отношений не вправе 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление права аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества Добровского района;

2) отказ в предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества Добровского района.

14. Документом, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, является:

1) договор аренды муниципального имущества Добровского района (далее - договор аренды);

2) договор безвозмездного пользования муниципального имущества Добровского района (далее - договор безвозмездного пользования);

3) уведомление об отказе в предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества Добровского района с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

1) в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления;

2) в случае предоставления муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления, без учета времени проведения конкурса или аукциона;

3) в случае предоставления муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления, без учета времени рассмотрения заявления в Федеральной антимонопольной службе.

16. Срок выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

17. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

1) Гражданский кодекс Российской Федерации («Российская газета», 1994, 8 декабря);
2) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Российская газета», 2006, 27 июля) (далее - Федеральный закон «О защите конкуренции»);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля) (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

4) приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального общества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», 2010, 24 февраля) (далее - Приказ Федеральной антимонопольной службы «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального общества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»);

5) Положение о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Добровского района, принятое решением Совета депутатов Добровского района от 18.11.2010 №239-рс;

б) Положение о порядке передачи в аренду муниципального имущества Добровского муниципального района, принятое решением Совета депутатов Добровского района от 27.12.2007 №497-рс.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно

18. В случае если заявителем является физическое лицо, претендующее на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона либо посредством участия в конкурсе или аукционе, для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
2) копия документа, удостоверяющего личность;
3) доверенность от имени физического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель.

19. В случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона либо посредством участия в конкурсе или аукционе, для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

1) заявление (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
2) копия документа, удостоверяющего личность;
3) копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
5) доверенность от имени индивидуального предпринимателя, претендующего на получение муниципальной услуги, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

20. В случае если заявителем является юридическое лицо, претендующее на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона

либо посредством участия в конкурсе или аукционе, для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

- 1) **заявление** (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заверенные копии Устава или Положения;
- 3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (копия свидетельства о регистрации);
- 4) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) документ о назначении (выборе) руководителя;
- б) доверенность от имени юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

21. В случае если заявителем является индивидуальный предприниматель, претендующий на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции, для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

- 1) **заявление** (приложение 1 к настоящему Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение муниципальной услуги, 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;

б) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение муниципальной услуги, 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;

7) бухгалтерский баланс индивидуального предпринимателя, претендующего на получение муниципальной услуги, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если индивидуальный предприниматель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

8) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение муниципальной услуги, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

9) доверенность от имени индивидуального предпринимателя, претендующего на получение муниципальной услуги, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

22. В случае если заявителем является юридическое лицо, претендующее на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции, для получения муниципальной услуги представляются следующие документы:

- 1) **заявление** (приложение 2 к настоящему Административному регламенту);
- 2) заверенные копии Устава или Положения;
- 3) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (копия свидетельства о регистрации);
- 4) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;
- 5) документ о назначении (выборе) руководителя;
- б) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся юридическим лицом, претендующим на получение муниципальной услуги, 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;

7) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных юридическим лицом, претендующим на получение муниципальной услуги, 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;

8) бухгалтерский баланс юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если юридическое лицо, претендующее на получение муниципальной услуги, не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

9) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с юридическим лицом, претендующим на получение муниципальной услуги, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

10) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги;

11) доверенность от имени юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя.

23. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет документы при личном приеме или направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме.

24. При направлении заявления и документов почтовым отправлением с уведомлением о вручении подпись заявителя должна быть заверена нотариально (в случае обращения физического лица, индивидуального предпринимателя) либо заверена печатью юридического лица (в случае обращения юридического лица). Копии представляемых документов должны быть заверены нотариально либо организацией, выдавшей их.

25. Заявление и документы в электронной форме оформляются с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее - Федеральный закон «Об электронной подписи»).

26. Должностные лица отдела не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным [законом](#) «О защите конкуренции», [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального общества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса», Федеральным [законом](#) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, подлежащих
получению в рамках межведомственного
информационного взаимодействия

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службы №5 по Липецкой области и подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- 2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;
- 3) справка об отсутствии задолженности по налогам и иным обязательным платежам.

28. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов является:

- 1) несоответствие заявления форме, указанной в [приложении 1](#) или [2](#) к настоящему Административному регламенту;
- 2) непредставление документов, указанных в [пунктах 18 - 22 раздела 2](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
- 3) несоответствие документов, которые заявитель представляет самостоятельно, требованиям, указанным в настоящем Административном регламенте.

30. Отказ в приеме документов не является препятствием для повторного обращения с заявлением после устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

32. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона является:

- 1) невозможность использования муниципального имущества для целей, указанных в заявлении;
- 2) нахождение имущества во владении и (или) в пользовании у иного лица (не значится в Реестре объектов муниципальной собственности Добровского района);
- 3) несоответствие заявителя требованиям, установленным [частью 1 статьи 17.1](#) Федерального закона «О защите конкуренции».

33. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае проведения конкурса или аукциона является:

- 1) невозможность использования муниципального имущества для целей, указанных в заявлении;
- 2) нахождение имущества во владении и (или) в пользовании у иного лица (не значится в Реестре объектов муниципальной собственности Добровского района).

34. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции является:

- 1) невозможность использования муниципального имущества для целей, указанных в заявлении;
- 2) нахождение имущества во владении и (или) в пользовании у иного лица (не значится в Реестре объектов муниципальной собственности Добровского района);
- 3) использование муниципального имущества не в соответствии с целями, предусмотренными [статьей 19](#) Федерального закона «О защите конкуренции»;
- 4) представление документов, не подтверждающих право заявителя на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги

36. Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявления или при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно составлять более 15 минут.

Срок регистрации заявления

37. Регистрация заявления осуществляется в течение 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению информации о порядке предоставления муниципальной услуги

38. В целях получения инвалидами муниципальной услуги орган предоставления или Добровский отдел ОБУ «УМФЦ Липецкой области» должны обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов органа предоставления или Добровского отдела ОБУ «УМФЦ Липецкой области» в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;
- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления настоящего Административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

42. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является предоставление муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации, Липецкой области и настоящим Административным регламентом.

43. Оценка качества и доступности муниципальной услуги осуществляется по следующим показателям:

- 1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);
- 2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);
- 3) возможность доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 4) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим

Административным регламентом;

5) доля заявителей, получивших муниципальную услугу, от числа обратившихся;

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги.

44. Взаимодействие заявителя с должностным лицом отдела при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в случае подачи заявления и получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном приеме.

Продолжительность каждого взаимодействия заявителя с должностным лицом отдела не может превышать 15 минут.

45. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

46. Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Заявитель обращается за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме через единый портал государственных и муниципальных услуг путем заполнения специальной интерактивной формы с предоставлением возможности автоматической идентификации обращений, использования личного кабинета для обеспечения однозначной конфиденциальной доставки промежуточных сообщений и ответа заявителю в электронном виде.

47. При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и документы подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена [Правилами](#) определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (далее - Правила).

48. Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданная организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

49. В случае если для получения муниципальной услуги [Правилами](#) установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

50. При направлении заявления и документов в электронной форме обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

51. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные электронной подписью и поданные заявителем с соблюдением требований настоящего Административного регламента, признаются равнозначными заявлению и документам, подписанным собственноручной подписью и поданным на бумажном носителе.

52. Документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, выдается в подлиннике.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

предоставления муниципальной услуги

53. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия;
- 3) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона;
- 5) оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги в случае проведения конкурса или аукциона;
- 6) оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции;
- 7) выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

54. **Блок-схема** последовательности выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

55. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в отдел.

Ответственным за выполнение данной административной процедуры является должностное лицо отдела, осуществляющее прием и регистрацию заявлений и прилагаемых к нему документов.

56. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, при личном приеме либо в случае поступления заявления почтовым отправлением:

- 1) устанавливает личность и полномочия заявителя;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 минут.

57. Должностное лицо отдела, осуществляющее прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в случае поступления заявления и документов в электронной форме:

- 1) проводит проверку электронной подписи, с использованием которой подписаны заявление и прилагаемые к нему документы, самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, а также с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра в день поступления заявления;
- 2) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 рабочего дня.

58. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи должностное лицо отдела в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов **статьи 11** Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается электронной подписью председателя комитета имущественных и земельных отношений и направляется на электронный адрес заявителя.

59. При установлении оснований, указанных в **пункте 29** раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) по заявлениям, поданным при личном приеме, должностное лицо отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета в течение 10 минут письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы;

2) по заявлениям, поступившим почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме, должностное лицо отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении или в электронной форме в день поступления заявления и документов в отдел муниципального имущества и арендных отношений комитета.

60. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо отдела, осуществляющее прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов:

1) вносит в журнал регистрации заявлений следующую запись о приеме документов:

порядковый номер;

фамилия, имя, отчество (при его наличии) заявителя;

адрес заявителя;

дата обращения;

2) оформляет расписку в приеме и регистрации документов.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 минут.

61. Должностное лицо отдела:

1) по заявлениям и документам, поданным при личном приеме, в течение 5 минут выдает расписку в приеме и регистрации документов на бумажном носителе;

2) по заявлениям и документам, поступившим почтовым отправлением с уведомлением о вручении, направляет расписку в приеме и регистрации документов на бумажном носителе почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день регистрации заявления и прилагаемых документов;

3) по заявлениям и документам, поступившим в электронной форме, направляет расписку в приеме и регистрации документов в электронной форме в день регистрации заявления и прилагаемых документов.

62. Зарегистрированное заявление рассматривается и визируется председателем комитета имущественных и земельных отношений в день регистрации заявления.

63. Результатом выполнения административной процедуры является зарегистрированное заявление с резолюцией главы района.

Максимальный срок выполнения данной административной процедуры не более 1 рабочего дня.

Запрос документов и информации, необходимых
для предоставления муниципальной услуги, в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

64. Основанием для выполнения административной процедуры является установление отсутствия документов, указанных в [пункте 27 раздела 2](#) настоящего Административного регламента.

65. Должностное лицо отдела:

1) формирует запрос о предоставлении недостающих сведений в электронном виде (при наличии технической возможности) в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия или на бумажном носителе;

2) обеспечивает подписание запроса председателем комитета имущественных и земельных отношений;

3) направляет запрос в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы №5 по Липецкой области с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного взаимодействия, а при

отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

66. Административная процедура осуществляется в течение дня поступления заявления и документов к должностному лицу отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета.

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги
либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

67. Основанием для выполнения административной процедуры является наличие (отсутствие) полного пакета документов, указанных в [пунктах 18 - 22](#) и [пункте 27](#) раздела 2 настоящего Административного регламента.

68. Должностное лицо отдела проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пунктах 32 - 34](#) раздела 2 настоящего Административного регламента:

1) в день поступления заявления, в случае если заявитель представил все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно;

2) в день поступления ответа на межведомственный запрос о предоставлении недостающих сведений.

69. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо отдела:

1) готовит проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела для проверки;

3) обеспечивает подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги главой района;

4) регистрирует подписанное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

5) посредством телефонной связи или через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий не более 3 рабочих дней.

70. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона должностное лицо отдела:

1) готовит проект правового акта администрации района о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона;

2) передает проект правового акта администрации района о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования начальнику отдела для проверки;

3) направляет проект правового акта администрации района о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона на визирование и согласование в порядке, установленном регламентом деятельности администрации района;

4) направляет согласованный проект правового акта администрации района о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона на подпись главе Добровского района.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 7 рабочих дней.

71. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае проведения конкурса или аукциона должностное лицо отдела:

1) готовит проект правового акта администрации района о проведении конкурса или аукциона;

2) передает проект правового акта администрации района о проведении конкурса или аукциона начальнику отдела для проверки;

3) направляет проект правового акта администрации района о проведении конкурса или аукциона на визирование и согласование в порядке, установленном регламентом деятельности

администрации района;

4) направляет согласованный проект правового акта администрации района о проведении конкурса или аукциона на подпись главе Добровского района.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 7 рабочих дней.

72. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции:

1) готовит проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции и проект заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

2) передает проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции и проект заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции начальнику отдела для проверки;

3) направляет проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции на визирование и согласование в порядке, установленном регламентом деятельности администрации района;

4) обеспечивает подписание заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции главой района.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 7 рабочих дней.

73. Результатом выполнения административной процедуры:

1) правовой акт администрации района о заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона;

2) правовой акт администрации района о проведении конкурса или аукциона;

3) заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подписанное главой района, и согласованный проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции;

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

74. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 7 рабочих дней.

Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона

75. Основанием для выполнения административной процедуры является правовой акт администрации района о заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

76. Должностное лицо отдела:

1) готовит 3 экземпляра проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования;

2) передает их начальнику отдела для проверки и согласования;

3) направляет их на подписание главе района;

4) регистрирует подписанный договор аренды, договор безвозмездного пользования в журнале регистрации и вносит информацию в базу данных;

5) посредством телефонной связи или через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о необходимости подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 рабочих дней.

77. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой района договор аренды или договор безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги в случае проведения конкурса

78. Основанием для начала выполнения административной процедуры является правовой акт администрации района о проведении конкурса или аукциона.

79. Должностное лицо отдела готовит и публикует на официальном сайте администрации района, на официальном сайте в сети Интернет: www.torgi.gov.ru извещение о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или договора безвозмездного пользования.

Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

80. Проведение конкурса или аукциона и определение победителя осуществляется аукционной комиссией по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды или договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества Добровского района, а также имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса (далее - комиссия) в порядке, предусмотренном [приказом](#) Федеральной антимонопольной службы «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, в перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

81. По результатам проведения конкурса или аукциона должностное лицо отдела:

- 1) готовит 3 экземпляра проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования с победителем конкурса или аукциона;
- 2) передает их начальнику отдела для проверки и согласования;
- 3) направляет их на подписание главе района;
- 4) регистрирует подписанный договор аренды или договор безвозмездного пользования с победителем конкурса или аукциона в журнале регистрации и вносит информацию в базу данных;
- 5) посредством телефонной связи или через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о необходимости подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 рабочих дней.

82. Результатом выполнения административной процедуры является подписанный главой района договор аренды или договор безвозмездного пользования с победителем конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней, без учета времени проведения конкурса или аукциона.

Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении
муниципальной услуги путем предоставления
муниципальной преференции

83. Основанием для выполнения административной процедуры является заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подписанное главой района с приложенными к нему документами, согласованный проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции.

84. Должностное лицо отдела направляет в Федеральную антимонопольную службу подписанное заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции вместе с представленными заявителем документами в день принятия решения о предоставлении муниципальной преференции.

85. В случае если Федеральной антимонопольной службой принято решение об отказе в предоставлении муниципальной преференции должностное лицо отдела:

- 1) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 2) передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела для проверки;
- 3) направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе района для подписания;
- 4) посредством телефонной связи или через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о необходимости получения уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 3 рабочих дней с момента получения решения Федеральной антимонопольной службы.

86. В случае если Федеральной антимонопольной службой принято решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, должностное лицо отдела в день получения решения Федеральной антимонопольной службы направляет согласованный проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции на подпись главе Добровского района.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет не более 1 рабочего дня.

87. Должностное лицо отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета на основании правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции:

- 1) готовит 3 экземпляра проекта договора аренды или договора безвозмездного пользования;
- 2) передает их начальнику отдела для проверки и согласования;
- 3) направляет их на подписание главе района;
- 4) регистрирует подписанный главой района договор аренды или договор безвозмездного пользования в журнале регистрации и вносит информацию в базу данных;
- 5) посредством телефонной связи или через единый портал государственных и муниципальных услуг уведомляет заявителя о необходимости подписания договора аренды или договора безвозмездного пользования в течение 2 рабочих дней с момента уведомления.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 рабочих дней.

88. Результатом выполнения административной процедуры является договор аренды или договор безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 6 рабочих дней.

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

89. Основанием для выполнения административной процедуры является подписанный главой района договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Должностное лицо отдела при личном приеме:

- 1) обеспечивает подписание заявителем 3 экземпляров договора аренды, договора безвозмездного пользования;
- 2) выдает заявителю на руки 1 экземпляр договора аренды, договора безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

Максимальный срок выполнения административного действия 15 минут.

91. Если в течение 2 рабочих дней с момента уведомления о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель не явился в отдел, должностное лицо отдела направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договор аренды, договор безвозмездного пользования в 3 экземплярах с указанием необходимости представить в администрацию города 2 экземпляра

подписанного договора лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 1 рабочего дня.

92. Результатом выполнения административной процедуры является подтверждение получения заявителем договора аренды, либо договора безвозмездного пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета положений Административного регламента

93. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно в процессе выполнения административных процедур начальником отдела, ответственным за организацию указанной работы, в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом содержанием действий и сроками их осуществления, а также путем проведения проверок исполнения должностными лицами отдела положений настоящего Административного регламента.

94. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур начальник немедленно информирует главу района.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

95. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется главой района и включает в себя проведение в установленном порядке плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц отдела.

96. Плановые проверки проводятся не чаще одного раза в год.

97. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе), направленному в адрес отдела в произвольной форме с содержанием сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято).

Ответственность должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

98. Должностные лица, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом.

99. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных должностных лиц отдела принимаются меры дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений

100. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в

администрацию района, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) отдела и должностных лиц, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела имущественных и земельных отношений и должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений и должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги

101. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) отдела имущественных и земельных отношений и должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

102. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме заявления и документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, настоящим Административным регламентом;
- 7) отказ комитета имущественных и земельных отношений, должностных лиц отдела муниципального имущества и арендных отношений комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

103. Жалоба рассматривается главой Добровского района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

104. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

105. В жалобе должно быть указано:

- 1) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица отдела, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела имущественных и

земельных отношений и должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела имущественных и земельных отношений и должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений.

106. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

107. В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

108. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом отдела.

Жалоба в письменной форме может быть направлена также по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

При подаче жалобы в электронной форме документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Время приема жалоб совпадает со временем приема заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Сроки рассмотрения жалобы

109. Жалоба подлежит регистрации не позднее рабочего дня, следующего за днем ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела имущественных и земельных отношений и должностных лиц отдела имущественных и земельных отношений в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

110. Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

111. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

112. Глава района вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Результат рассмотрения жалобы

113. Результатом рассмотрения жалобы является решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы должностные лица отдела принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава Добровского района незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру Добровского района.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

114. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

115. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии) отдела имущественных и земельных отношений, принявшего решение по жалобе;

3) дата принятия решения;

4) сведения о должностном лице отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

6) основание для принятия решения по жалобе;

7) принятое по жалобе решение;

8) в случае признания жалобы обоснованной сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

116. Ответ по жалобе подписывается председателем комитета имущественных и земельных отношений.

Порядок обжалования решений по жалобе

117. Заявитель имеет право обжаловать решение главы Добровского района в судебном порядке.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

118. Должностные лица отдела имущественных и земельных отношений обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

119. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения соответствующей информации в печатном виде на информационном стенде в отделе, на официальном сайте администрации района, посредством консультации заявителя при личном приеме, при письменном обращении по почте, включая электронную почту, с использованием средств телефонной связи.

Главе администрации Добровского
муниципального района
Глазунову А.И.

_____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя, представителя Заявителя;

сведения о документах, уполномочивающих представителя

действовать от имени Заявителя)

проживающий (ей) по адресу: _____

Номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального
имущества

Я, _____
(полностью Ф.И.О. Заявителя)

имеющий (ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ года _____

(когда и кем выдан)

проживающий (ая) по адресу _____

(полностью место фактической регистрации)

_____, контактный телефон _____

адрес электронной почты _____

действующий (ая) по доверенности, удостоверенной _____

(Ф.И.О. нотариуса)

_____ "___" _____ года, реестр N _____

от имени _____

(полностью Ф.И.О.)

проживающего (ей) по адресу _____

(полностью место фактической регистрации)

_____ гражданство _____

(РФ или другое)

дата рождения _____ место рождения _____

_____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

_____ (иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ года _____

(когда и кем выдан)

Прошу предоставить
муниципальное имущество - _____

- цель использования _____

- срок использования - _____
- месторасположение, этаж (для объектов недвижимости) _____
- площадь (для объектов недвижимости) _____

Нужное отметить V	Способы предоставления имущества
	в аренду без проведения конкурса или аукциона
	в аренду посредством участия в конкурсе или аукционе
	в аренду посредством предоставления муниципальной преференции
	безвозмездное пользование без проведения конкурса или аукциона
	безвозмездное пользование посредством участия в конкурсе или аукционе
	безвозмездное пользование посредством предоставления муниципальной преференции

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- ...

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

(подпись должностного лица отдела имущественных и земельных отношений, принявшего документы)

(полностью Ф.И.О.)

Главе администрации Добровского
муниципального района
Грибанову С.В.

_____,
(фамилия, имя, отчество Заявителя, представителя Заявителя;

сведения о документах, уполномочивающих представителя

действовать от имени Заявителя)

Адрес (местонахождение): _____

Номер контактного телефона _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

на предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального
имущества
(нужное подчеркнуть)

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:

	устава
	положения

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

ОКПО _____
Адрес местонахождения, указанный в регистрационных документах (полностью)

Фактическое местоположение (полностью) _____

В лице _____
(должность, представитель, Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____,
(иной документ, удостоверяющий личность)

выдан "___" _____ года _____,
(когда и кем выдан)

адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)

контактный телефон _____, адрес электронной почты:

_____ действующий на основании:

	устава
	положения
	другой документ

доверенности N _____, выданной
(когда и кем выдана)

Прошу предоставить муниципальное имущество _____

- цель использования _____

- срок использования - _____

- месторасположение, этаж (для объектов недвижимости) _____

- площадь (для объектов недвижимости) _____

Нужное отметить V	Способы предоставления имущества
	в аренду без проведения конкурса или аукциона
	в аренду посредством участия в конкурсе или аукционе
	в аренду посредством предоставления муниципальной преференции
	безвозмездное пользование без конкурса или аукциона
	безвозмездное пользование посредством участия в конкурсе или аукционе
	безвозмездное пользование посредством предоставления муниципальной преференции

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- ...

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.
(дата и время подачи заявления)

_____/_____
(подпись Заявителя) (полностью Ф.И.О.)

(подпись должностного лица отдела имущественных и земельных отношений, принявшего документы)

(полностью Ф.И.О.)

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

