

**Административный регламент  
предоставления отделом имущественных и земельных отношений  
администрации Добровского муниципального района Липецкой области  
муниципальной услуги «Предоставление в пользование на долгосрочной основе  
социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального  
имущества Добровского муниципального района Липецкой области, свободного от прав  
третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента.**

Административный регламент предоставления отделом имущественных и земельных отношений администрации Добровского муниципального района Липецкой (далее Отдел) муниципальной услуги «Предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность административных процедур и действий, осуществляемых Отделом при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Сведения о заявителях.**

Заявителями на получение результатов предоставления муниципальной услуги являются социально ориентированные некоммерческие организации, определенные [пунктами 1 и 2 статьи 31.1](#) Федерального закона от 12 января 1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (далее - заявитель).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

1.3.1. Отдел осуществляет прием заявителей по адресу: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9 согласно графику работы: с 09.00 до 17.00 час., обеденный перерыв - с 09.00 до 14.00 час., тел. 8(47463)2-25-10;2-16-61. Адрес электронной почты: [dobroe@admlr.lipetsk.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsk.ru) Адрес официального сайта администрации Добровского муниципального района в сети Интернет: [www.admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru).

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Местонахождение и график работы ОБУ «УМФЦ Липецкой области» (далее – УМФЦ): 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, ул. Интернациональная, 17, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00 тел. 8(47463)2-12-24.

1.3.2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

непосредственно в Отделе;

в УМФЦ;

с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованным лицам оперативно, должна быть четкой, достоверной, полной.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.3. На информационных стендах Отдела и официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая

информация:

- текст Регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и извлечения на информационных стендах);

- бланк **заявления** о предоставлении в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области по форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

- местонахождение и график (режим) работы Отдела;

- местонахождение и график (режим) работы УМФЦ;

- информация о порядке подачи жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, а также должностных лиц и государственных служащих Отдела в связи с предоставлением муниципальной услуги.

1.3.4. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить с использованием федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и Портал государственных и муниципальных услуг Липецкой области" (<http://pgu.admlr.lipetsk.ru>).

1.3.5. Для получения информации по процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованными лицами используются следующие формы консультирования:

- индивидуальное консультирование лично;

- индивидуальное консультирование на портале;

- индивидуальное консультирование по почте;

- индивидуальное консультирование по телефону;

- индивидуальное консультирование по электронной почте;

- публичное письменное консультирование;

- публичное устное консультирование.

а) индивидуальное консультирование лично.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица осуществляется сотрудниками Отдела, сотрудниками УМФЦ и не может превышать 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник Отдела, сотрудник УМФЦ, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде.

б) индивидуальное консультирование по почте.

Датой получения обращения является дата регистрации входящего обращения.

в) индивидуальное консультирование по телефону.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника отдела, осуществляющего индивидуальное консультирование по телефону.

В том случае, если сотрудник Отдела, осуществляющий индивидуальное консультирование по телефону, не может ответить на вопрос по содержанию, связанному с предоставлением муниципальной услуги, он обязан проинформировать заинтересованное лицо об организациях либо структурных подразделениях, которые располагают необходимыми сведениями.

г) индивидуальное консультирование по электронной почте.

Датой поступления обращения является дата регистрации входящего сообщения.

д) публичное письменное консультирование.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации (далее - СМИ), включая публикацию на портале.

е) публичное устное консультирование.

Публичное устное консультирование осуществляется уполномоченным должностным лицом Отдела с привлечением СМИ - радио, телевидения.

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- актуальность предоставляемой информации;
- оперативность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность полученной информации.

1.3.9. Сведения об организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Отделом осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с:

1) Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Липецкой области.

2) Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области.

3) УМФЦ.

1.4. 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

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги и органа исполнительной власти Добровского муниципального района Липецкой области, предоставляющего ее.

Наименование: предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) (далее - муниципальная услуга).

Исполнителем муниципальной услуги является Отдел.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отношении зданий, сооружений и нежилых помещений, включенных в перечень муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области, предназначенного для предоставления в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям, за исключением государственных и муниципальных учреждений (далее - имущество).

Отдел осуществляет межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановления Правительства Российской Федерации от 08 сентября 2010 г. № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия» с Управлением Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Липецкой области, Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области, а также с УМФЦ на основании заключенного соглашения.

Отдел не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом администрации Добровского муниципального района Липецкой области.

2.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды имущества;
- отказ в предоставлении в аренду имущества.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги - 120 рабочих дней со дня окончания срока, указанного в извещении о возможности предоставления муниципальной услуги, которое размещается на официальном сайте администрации Добровского муниципального района Липецкой области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" ([www.admdobroe.ru](http://www.admdobroe.ru)).

2.4. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;
- Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;  
- Федеральным [законом](#) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;  
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;  
- [постановлением](#) Правительства Российской Федерации от 30.12.2012 № 1478 «Об имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций»;  
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Липецкой области, Добровского муниципального района, регламентирующими правоотношения в данной сфере.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень документов, обязательных для представления заявителем при обращении:

1) [заявление](#) о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 1 к Регламенту.

Заявление подается в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указываются слова «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации (указывается наименование организации) о предоставлении нежилого помещения», а также общая площадь испрашиваемого объекта и его адрес (в случае отсутствия адреса - описание местоположения объекта).

Заявление подписывается лицом, имеющим право действовать от имени организации без доверенности (далее - руководитель), или представителем организации, действующим на основании доверенности;

2) копии учредительных документов организации;

3) документы, подтверждающие полномочия руководителя организации либо лица, осуществляющего полномочия руководителя организации (копии решения о назначении или об избрании), а в случае подписания заявления представителем организации - доверенность на осуществление соответствующих действий, подписанная руководителем и заверенная печатью указанной организации, или нотариально удостоверенная копия такой доверенности;

4) решение об одобрении или о совершении сделки на условиях, указанных в заявлениях, в случае, если принятие такого решения предусмотрено учредительными документами организации.

2.5.2. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц со сведениями об организации, выданную не ранее чем за три месяца до дня размещения извещения на официальном сайте, или нотариально удостоверенную копию такой выписки;

2) копии документов, содержащих, подтверждающих или поясняющих сведения, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента;

3) копии документов, представленных организацией в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в сфере регистрации некоммерческих организаций, в соответствии с [пунктами 3 и 3.1 статьи 32](#) Федерального закона N 7-ФЗ;

4) копии годовой бухгалтерской отчетности организации за последний год.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [п. 1 п. 2.5.2](#) Регламента, Отдел запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Липецкой области.

В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документа, указанного в [п. 3 п. 2.5.2](#) Регламента, Отдел запрашивает данный документ в порядке межведомственного информационного взаимодействия в Управлении Министерства юстиции Российской Федерации по Липецкой области.

2.5.3. Документы, предусмотренные [пунктами 2.5.1](#) и [2.5.2](#) Регламента, могут быть представлены в Отдел и в многофункциональный центр предоставления государственных услуг.

При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги сотрудник Отдела или сотрудник УМФЦ устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Данная норма не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено федеральным уполномоченным органом.

Требования к оформлению документов:

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

тексты документов написаны разборчиво;

документы заполнены в полном объеме;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.6. Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- возникновение чрезвычайной ситуации, препятствующей предоставлению муниципальной услуги.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, при наличии которых заявление не допускается к дальнейшему рассмотрению:

1) [заявление](#) не соответствует форме согласно приложению № 1 к Регламенту;

2) в заявлении содержатся заведомо ложные сведения;

3) заявление не подписано или подписано лицом, не наделенным соответствующими полномочиями;

4) не представлены документы, предусмотренные [пунктом 2.5.1](#) Регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не осуществляется.

2.11. Размер и способы взимания с заявителя муниципальной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Время ожидания в очереди при подаче заявления лично не должно занимать более 15 минут, продолжительность приема у должностного лица не должна превышать 10 минут по каждому заявлению.

2.12.2. Время ожидания в очереди при получении результатов муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием заявления и прилагаемых к нему документов в запечатанном конверте и их регистрация в отделе организационной работы и кадрового обеспечения Отдела либо в МФЦ, а также доведение заявления до ответственного за обработку осуществляются в порядке общего делопроизводства.

Заявление и прилагаемые к нему документы, запечатанные в конверт, регистрируются сотрудниками отдела организационной работы и кадрового обеспечения Отдела в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в Отдел.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении муниципальной услуги.

Здание, в котором Отделом предоставляется государственная услуга, находится с учетом пешеходной доступности не более 10 минут от остановки общественного транспорта и оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей в помещения Отдела, с учетом соблюдения установленного в здании пропускного режима.

Помещение, в котором осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания и приема заявителей, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Отдела, предназначенных для приема документов, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителями информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) своевременность и полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

б) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;

в) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

г) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

д) предоставление муниципальной услуги в УМФЦ.

Количество и продолжительность взаимодействий заявителя с должностными

лицами не более двух раз в течение 10 - 15 минут.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в УМФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между Отделом и УМФЦ.

При обращении заявителей в МФЦ обеспечивается предоставление муниципальной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания в порядке и сроки, установленные Регламентом.

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запечатанного конверта с вложенными в него заявлением и документами при личном обращении заявителя либо направленного почтовым отправлением;

вскрытие конвертов с заявлениями;

рассмотрение заявлений о предоставлении имущества;

оценка и сопоставление заявлений;

заключение договора аренды и подготовка акта приема-передачи.

3.1.2. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур.

3.2.1. Прием, регистрация конверта с заявлением и прилагаемыми к нему документами от заявителя при личном обращении либо направленного почтовым отправлением.

Основанием для начала административной процедуры является размещение извещения.

Извещение не позднее чем через 60 дней со дня освобождения организацией нежилого помещения размещается на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

При размещении извещения на официальном сайте днем начала приема заявлений устанавливается 1-й рабочий день после дня размещения на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет". Днем окончания приема заявлений устанавливается 30-й день после даты размещения извещения на сайте.

Заявления подаются в письменной форме в запечатанном конверте, на котором указываются слова «Заявление социально ориентированной некоммерческой организации о предоставлении нежилого помещения», а также общая площадь испрашиваемого нежилого помещения и адрес здания, в котором оно расположено (в случае отсутствия адреса - описание местоположения здания).

Прием конверта с заявлением от заявителя (его уполномоченного представителя) при личном обращении либо направленного почтовым отправлением осуществляется сотрудником отдела организационной работы и кадрового обеспечения Отдела либо сотрудником УМФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявлений на личном приеме.

Прием конверта с заявлением и его регистрация, а также доведение заявления до



структурного подразделения Отдела, ответственного за исполнение, осуществляются в порядке общего делопроизводства.

УМФЦ, передает в Отдел конверт с заявлением и прилагаемыми документами, полученными от заявителя, не позднее 12 часов 00 минут второго дня, следующего за днем приема.

### 3.2.2. Вскрытие конвертов с заявлениями.

Комиссией по имущественной поддержке социально ориентированных некоммерческих организаций, образованной распоряжением главы администрации района (далее - Комиссия), публично в месте, в день и время, указанные в размещенном на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" извещении, вскрываются конверты с заявлениями и прилагаемыми к нему документами.

Представители организаций, подавших заявления, вправе присутствовать при вскрытии конвертов.

При вскрытии конвертов объявляются и заносятся в протокол вскрытия конвертов наименование организации, конверт с заявлением которой вскрывается, наличие сведений и документов, предусмотренных пунктами 2.5.1 и 2.5.2 Регламента.

В случае если по окончании срока приема заявлений не подано ни одного заявления, в протокол заседания Комиссии вносится соответствующая информация.

Протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Указанный протокол размещается Отделом на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Комиссия обязана осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов. Любой представитель организации, присутствующий при вскрытии конвертов, вправе осуществлять аудио- или видеозапись вскрытия конвертов, не создавая препятствий для работы Комиссии.

Конверты с заявлениями, полученные Отделом после окончания срока приема заявлений, не вскрываются и не принимаются к рассмотрению.

В случае установления факта подачи одной организацией двух и более заявлений в отношении одного и того же объекта при условии, что поданные ранее заявления такой организацией не отозваны, все ее заявления, поданные в отношении данного объекта, не принимаются к рассмотрению.

В случае если в течение срока приема заявлений не подано ни одного заявления либо Комиссией не принято к рассмотрению ни одного заявления, Отдел в срок не более тридцати дней со дня окончания приема заявлений размещает новое извещение.

### 3.2.3. Рассмотрение заявлений.

Комиссия проверяет принятые к рассмотрению заявления и прилагаемые к ним документы на соответствие требованиям, установленным настоящим Регламентом, и соответствие подавших их лиц условиям, установленным настоящим Регламентом.

Срок указанной проверки не может превышать тридцати дней со дня вскрытия конвертов с соответствующими заявлениями.

На основании результатов проверки Комиссия принимает решение о допуске либо при наличии оснований, предусмотренных п. 2.9 Регламента, об отказе в допуске, которое оформляется протоколом.

Указанный протокол ведется Комиссией, подписывается непосредственно в день окончания проверки и размещается Отделом на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

Протокол должен содержать наименования организаций, заявления которых допущены к дальнейшему рассмотрению, и наименования организаций, заявления которых не допущены к дальнейшему рассмотрению, с указанием оснований для отказа в допуске.

Не может являться основанием для отказа в допуске к дальнейшему рассмотрению наличие в заявлении описок, опечаток, орфографических и арифметических ошибок.

В случае если Комиссией принято решение об отказе в допуске к дальнейшему рассмотрению всех принятых заявлений, Отдел в срок не более тридцати дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, размещает новое извещение на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

В случае если Комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению только одного принятого заявления, Комиссия в тот же день принимает решение об определении подавшей его организации получателем имущественной поддержки. Указанное решение об определении получателя имущественной поддержки оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами Комиссии непосредственно в день окончания проверки и размещается Отделом на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

#### 3.2.4. Оценка и сопоставление заявлений.

В случае если Комиссией принято решение о допуске к дальнейшему рассмотрению двух и более принятых заявлений, Комиссия в срок не более тридцати дней со дня подписания протокола, которым оформлено такое решение, осуществляет оценку и сопоставление указанных заявлений.

Протокол оценки и сопоставления заявлений подписывается непосредственно в день окончания проведения оценки и сопоставления заявлений и размещается Отделом на официальном сайте Отдела в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем подписания протокола.

#### 3.2.5. Заключение договора аренды имущества и подготовка акта приема-передачи.

Объект предоставляется организации в аренду на платной основе сроком на пять лет.

Сотрудник Отдела, ответственный за формирование результатов муниципальной услуги, в течение десяти дней со дня подписания протокола, которым оформлено решение Комиссии об определении получателя имущественной поддержки, осуществляет подготовку договора аренды и акта приема-передачи имущества, который составляется путем включения сведений, указанных получателем имущественной поддержки в соответствии с [пунктом 2.5.1](#) настоящего Регламента.

Указанный проект договора подписывается получателем имущественной поддержки в десятидневный срок и представляется в Отдел.

Объект должен использоваться только по целевому назначению для осуществления одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных [пунктами 1 и 2 статьи 31.1](#) Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и указываемых в договоре аренды.

Годовая арендная плата по договору аренды объекта устанавливается в соответствии с Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества Добровского муниципального района, утвержденного Добровским районным Советом депутатов 27.12.2007 №497-рс. Объект не может являться объектом сделок, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных организации имущественных прав.

Заявитель, которому объект предоставлен в аренду, вправе в любое время отказаться от договора аренды объекта, уведомив об этом Отдел за один месяц.

## IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными исполнителями положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Контроль исполнения установленных настоящим Регламентом процедур осуществляется заместителем главы администрации района в соответствии с распределением обязанностей.

4.1.2. Ответственность специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.3. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением специалистами Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - контроль), осуществляется должностными лицами Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами Отдела, в ходе процедуры согласования и подписания результатов предоставления муниципальной услуги на всех стадиях проведения административных процедур.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых мероприятий по контролю.

Контроль осуществляется путем проведения должностными лицами Отдела, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Контроль осуществляется постоянно на всех этапах оказания муниципальной услуги начальником Отдела.

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения контроля: проведение контроля в форме плановых и внеплановых проверок; проведение планового контроля в соответствии с планом работы Отдела на текущий год, но не реже одного раза в год.

В ходе планового контроля проводятся комплексные и тематические проверки. При проведении комплексной проверки рассматривается предоставление муниципальной услуги в целом, при проведении тематической проверки - вопросы, связанные с исполнением определенной административной процедуры.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений действиями (бездействием) специалистов Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Работники многофункциональных центров несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Отделу заявлений, иных документов, принятых от заявителя в многофункциональном центре;

2) за своевременную передачу Отделу заявлений, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях многофункциональному центру Отделом;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

4.6. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением Регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы муниципальной власти.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, а также должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия) Отдела, должностных лиц не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Отдела либо должностного лица Отдела.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Добровского муниципального района, Липецкой области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Липецкой области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области;

7) отказ Отдела, должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр

предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Отдела, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также на личном приеме в Отделе согласно графику личного приема граждан.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействие) Отдела, должностных лиц и государственных служащих Отдела, а также на решения, принятые председателем Отдела, подается в Отдел в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, а также в форме устного обращения:

почтовый/юридический адрес: 399140, Липецкая область, Добровский район, с. Доброе, пл. Октябрьская, 9;

телефон/факс: (847463) 2-25-10, (847463) 2-16-61;

адрес электронной почты: [dobroe@admlr.lipetsl.ru](mailto:dobroe@admlr.lipetsl.ru);

адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: <http://www.gosuslugi.ru>;

адрес портала государственных услуг Липецкой области: <http://www.pgu/admlr.lipetsk.ru>.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

наименование Отдела, сведения о должностном лице, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица.

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

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела либо должностного лица Отдела в приеме документов либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Отделом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо Отдела, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно

направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8 Заявитель вправе отозвать жалобу в любой момент до принятия решения по ней.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе путем обращения в администрацию Добровского муниципального Липецкой области либо в судебном порядке.

Приложение 1  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление в  
пользование на долгосрочной основе  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям  
государственного имущества  
Добровского муниципального  
района Липецкой области,  
свободного от прав третьих лиц  
(за исключением имущественных  
прав некоммерческих организаций)"

В администрацию Добровского муниципального  
района Липецкой области  
с. Доброе, пл. Октябрьская,9

---

---

---

---

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о предоставлении в пользование на долгосрочной основе социально  
ориентированным некоммерческим организациям муниципального  
имущества Добровского муниципального района Липецкой области, свободного от прав  
третьих лиц  
(за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)

---

---

(полное и сокращенное наименование юридического лица)

ИНН \_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_,  
зарегистрированного \_\_\_\_\_  
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо или  
индивидуальный предприниматель)

Свидетельство о муниципальной регистрации N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
выдано "\_\_\_" \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_,  
(кем выдано)

Адрес заявителя \_\_\_\_\_  
(индекс, почтовый адрес)

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_  
(адрес электронной почты, адрес сайта в сети "Интернет")

Руководитель \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество и должность)

в лице \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество и должность представителя заявителя)  
действующего на основании \_\_\_\_\_  
(номер и дата документа, удостоверяющего  
полномочия

\_\_\_\_\_  
представителя заявителя)  
Контактные телефоны (факс) заявителя (представителя заявителя) \_\_\_\_\_

Сведения о нежилом помещении \_\_\_\_\_  
(общая площадь, адрес здания (в случае  
отсутствия  
\_\_\_\_\_  
адреса - описание местоположения здания)

Сведения о видах деятельности, которые организация осуществляла в соответствии с учредительными документами за период фактического осуществления деятельности и осуществляет на момент подачи заявления:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(краткое описание содержания и конкретных результатов программ, проектов, мероприятий)

Сведения о размере денежных средств, использованных организацией по целевому назначению на осуществление в соответствии с учредительными документами видов деятельности за период фактического осуществления деятельности:

\_\_\_\_\_  
размер целевых поступлений от российских организаций, размер целевых поступлений от иностранных

\_\_\_\_\_  
граждан и лиц без гражданства, размер целевых поступлений от иностранных организаций, размер доходов

\_\_\_\_\_  
от целевого капитала некоммерческих организаций, размер внереализационных доходов, размер доходов

\_\_\_\_\_  
от реализации товаров, а также объем работ и услуг за каждый год указанного периода)

Сведения о грантах, выделенных организации по результатам конкурсов некоммерческими организациями за счет субсидий из федерального бюджета за период фактического осуществления деятельности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименования указанных организаций, размеры грантов, даты их получения, краткое описание проектов

\_\_\_\_\_  
(мероприятий), на реализацию которых они выделены)

Сведения о членстве организации в ассоциациях, союзах, некоммерческих партнерствах и иных основанных на членстве некоммерческих организациях, в том числе в иностранных организациях:

\_\_\_\_\_  
(наименования таких организаций и сроки членства в них)

Сведения о субсидиях, полученных организацией из федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации и местных бюджетов за период фактического осуществления деятельности:

\_\_\_\_\_  
(наименования органов, принявших решения о предоставлении субсидий, размеры субсидий, даты их

\_\_\_\_\_  
получения, краткое описание мероприятий (программ, проектов), на реализацию



которых они предоставлены)

Сведения о средней численности работников организации за период фактического осуществления деятельности:

\_\_\_\_\_ .  
(средняя численность работников за каждый год)

Сведения о средней численности добровольцев организации за период фактического осуществления деятельности:

\_\_\_\_\_ .  
(средняя численность добровольцев за каждый год)

Сведения о объектах недвижимом имуществе, принадлежащем организации на праве собственности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ .  
(объекты, площадь, кадастровые номера, адреса, даты муниципальной регистрации права собственности)

Сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся и находившихся во владении и (или) в пользовании организации за период фактического осуществления деятельности, за исключением объектов недвижимого имущества, использовавшихся исключительно для проведения отдельных мероприятий:

\_\_\_\_\_ .  
(объекты, площадь, адрес, сроки владения и (или) использования, вид права, размеры арендной платы)

\_\_\_\_\_ .  
(при аренде), указание на принадлежность объектов к муниципальной и муниципальной собственности)

Сведения о наличии у организации задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня и (или) государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, а также по арендной плате по договорам аренды находящегося в федеральной собственности государственного имущества:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Прошу предоставить муниципальную услугу «Предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций) общей площадью (для объектов недвижимого имущества) \_\_\_\_\_ кв. м.

Объект недвижимости (иное имущество) расположен по адресу (точный адрес): \_\_\_\_\_ ,

с предоставлением права аренды.

Прошу заключить договор аренды муниципального имущества.

Настоящей заявкой подтверждаю, что в отношении

\_\_\_\_\_ .  
(наименование организации, индивидуального предпринимателя)  
не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

К письму прилагаются (перечень прилагаемых документов):  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ .

Я, \_\_\_\_\_ , предупрежден (а) о возможном приостановлении, отказе в предоставлении муниципальной услуги (заполнять в случае необходимости).

Документы, представленные для предоставления муниципальной услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны.

Второй экземпляр заявления о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление в пользование на долгосрочной основе социально ориентированным некоммерческим организациям муниципального имущества Добровского муниципального района Липецкой области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций)" получил(а).

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Почтовый адрес для направления результата муниципальной услуги:

---

---

Заявитель:

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(имя, отчество, фамилия заявителя или его уполномоченного представителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего документы)

Расписка получена

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя или его представителя)

Приложение N 2  
к Административному регламенту  
по предоставлению муниципальной  
услуги "Предоставление в  
пользование на долгосрочной основе  
социально ориентированным  
некоммерческим организациям  
государственного имущества  
Добровского муниципального района области,  
свободного от прав третьих лиц  
(за исключением имущественных  
прав некоммерческих организаций)"

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ  
В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СОЦИАЛЬНО  
ОРИЕНТИРОВАННЫМ НЕКОММЕРЧЕСКИМ ОРГАНИЗАЦИЯМ ГОСУДАРСТВЕННОГО  
ИМУЩЕСТВА ДОБРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ, СВОБОДНОГО  
ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ  
ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ  
НЕКОММЕРЧЕСКИХ ОРГАНИЗАЦИЙ)"**

