



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 28.06.2021 № 337

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 08.07.2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ленинского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (прилагается).

2. Контроль исполнения постановления возложить на начальника отдела по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района В.Ю. Ченина.

3. Постановление вступает в силу со дня его обнародования.

Исполняющий обязанности главы
Ленинского муниципального района



А.В. Колтунов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Ленинского муниципального района

от 28.06.2021 № 337

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение
и (или) в пользование имущества, включенного в перечень
муниципального имущества Ленинского муниципального района
Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением
права хозяйственного ведения, права оперативного управления,
а также имущественных прав субъектов малого и среднего
предпринимательства)»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются юридические лица и индивидуальные предприниматели, относящиеся к субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - субъекты МСП) (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, а также физические лица, не являющиеся индивидуальными предпринимателями, применяющие специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее - заявители), заинтересованные в использовании имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - перечень имущества).

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике

работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, многофункционального центра:

1) Отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района осуществляет прием заявителей по адресу: 404620, Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им. Ленина, д. 209 (1-й этаж), согласно графику:

- понедельник, вторник, среда, четверг - с 8:00 до 17:00 часов;
- обеденный перерыв - с 12:00 до 13:00 часов;
- пятница – не приемный день;
- суббота, воскресенье - выходные дни.

Приемная - кабинет № 24, Отдел – кабинет № 4.

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2) Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) осуществляет прием заявителей по адресу: 404620, Волгоградская область, г. Ленинск, улица им. Чапаева, д. 1, согласно графику:

- понедельник с 9:00 до 20:00 часов, без перерыва;
- вторник - пятница - с 9:00 до 18:00 часов, без перерыва;
- суббота - с 9:00 до 15:30 часов, без перерыва;
- воскресенье - выходной день.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области);

- по почте, в том числе электронной (ra_admleninsk@mail.ru), в случае письменного обращения заявителя;

- в сети Интернет на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области (<http://adm-leninskiy.ru>), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volganet.ru), Едином портале государственных и муниципальных услуг, являющемся федеральной государственной информационной системой, обеспечивающей предоставление государственных и муниципальных услуг в электронной форме (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг) (www.gosuslugi.ru) с использованием квалифицированной электронной подписи заявителя.

1.3.3. Прием и консультирование (лично или по телефону) должны проводиться корректно и внимательно по отношению к заявителю. Консультирование допускается в течение установленного рабочего времени. При консультировании заявителю дается точный и исчерпывающий ответ на поставленные вопросы.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специа-

листы администрации Ленинского муниципального района осуществляют не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты администрации могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое, удобное для заявителя, время для устного консультирования.

Специалисты администрации, осуществляющие прием и информирование, должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства.

Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителя в администрацию осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением.

Глава Ленинского муниципального района или заместитель, курирующий данное направление деятельности администрации в соответствии со своей компетенцией определяют лицо, осуществляющее подготовку ответа.

Ответ подписывается главой Ленинского муниципального района или заместителем, курирующим данное направление деятельности.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и должен содержать ответы на поставленные вопросы.

Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в приемной администрации Ленинского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией Ленинского муниципального района. Структурным подразделением, ответственным за оказание муниципальной услуги является отдел по управлению муниципальным имуществом и землепользованию администрации Ленинского муниципального района (далее - Уполномоченный орган).

Органы, предоставляющие муниципальную услугу, 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, организа-

ции, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, утвержденный постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в установленных законом случаях без проведения торгов;

- уведомление об отказе в предоставлении имущества Ленинского муниципального района, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги регулируется:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009, Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, № 202, 08.10.2003; «Собрание законодательств РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; "Парламентская газета" № 186, 08.10.2003);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060, «Российская газета», № 95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации пре-

доставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, ст. 4179, «Российская газета», № 168, 30.07.2010);

– Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08 - 14.04.2011, «Российская газета», № 75, 08.04.2011, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

– Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006).

– Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434);

– Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 30.07.2007, № 31, ст. 4006);

– постановление Правительства Российской Федерации от 21.08.2010 № 645 «Об имущественной поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства при предоставлении федерального имущества» («Российская газета» от 27.08.2010 № 192, Собрание законодательства Российской Федерации от 30.08.2010 № 35 ст. 4577);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

– постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 05.04.2016, «Российская газета», № 75, 08.04.2016, «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

– постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг) («Российская газета», № 148, 02.07.2012, «Собрание законодательства РФ», № 27, ст. 3744);

– Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход

прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета», № 37, 24.02.2010);

- Устав Ленинского муниципального района Волгоградской области;
- постановление администрации Ленинского муниципального района от 08.07 2016 № 322 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

- Порядок формирования, ведения, обязательного опубликования перечня муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», утвержденный постановлением администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 02.06.2017 № 270.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) предоставляет в Уполномоченный орган:

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно для получения муниципальной услуги:

1) Для юридических лиц и их уполномоченных представителей:

- заявление о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее – заявление) по форме, согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

- копии учредительных документов юридического лица (Устав, Положение) со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями;

- копия документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя;

- доверенность (в случае если заявление подается представителем), на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью организации (при её наличии) и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности;

- копия документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право действовать от имени заявителя без доверенности, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал

для сверки;

- копии документов, подтверждающих право юридического лица на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии с статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»).

2) Для индивидуальных предпринимателей и их уполномоченных представителей:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя, либо его доверенного лица в случае, если интересы заявителя представляет доверенное лицо, и оригинал для сверки;

- копии документов, подтверждающих право индивидуального предпринимателя на получение объектов в пользование без процедуры торгов (в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

3) Для физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями, применяющими специальный налоговый режим «налог на профессиональный доход» - документ, подтверждающий постановку физического лица на учет в качестве применяющего специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, и подлежащих представлению в рамках межведомственного взаимодействия:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ);

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.6.3. Документы, указанные в п.2.6. административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.6.4. В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в

предоставлении муниципальной услуги.

2.6.5. Заявление и документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителями по их выбору в уполномоченный орган или МФЦ лично, либо направлены посредством почтовой связи на бумажном носителе, либо представлены в уполномоченный орган в форме электронного документа.

Подача документов через МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом, с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

Копии документов должны быть заверены в установленном законодательством порядке или представлены с предъявлением подлинников.

2.6.6. Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на Официальном сайте для проведения торгов самостоятельно представляет следующие документы:

- заявку на участие в аукционе (конкурсе);
- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае, если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

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

- заявление представлено лицом, не указанным в заявлении (не заявителем и не представителем заявителя), либо лицо, представившее заявление, не предъявило документ, удостоверяющий личность;
- заявителем представлены не все документы, указанные в подпункте 2.6.1., либо представленные документы не отвечают требованиям законодательства, а также содержат неполные и (или) недостоверные сведения;
- наличие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений, повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон «Об электронной подписи») условий признания ее действительности.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. В предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов может быть отказано в случаях:

- заявитель не является лицом, указанным в пункте 1.2. административного регламента, либо не соответствует требованиям законодательства

Российской Федерации, предъявляемым к лицу которому предоставляется услуга;

- заявителем не представлены документы, установленные в подпункте 2.6.1 административного регламента, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- заявление подано не по установленной форме;

- заявление анонимного характера;

- заявление, направленное в электронном виде, не подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо не подтверждена ее подлинность;

- в заявлении и (или) в представленных заявителем документах содержится ошибочная, противоречивая информация;

- испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в Перечне.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, отсутствуют.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет:

- при личном обращении - в день поступления заявления;

- при направлении заявления почтовой связью – в день поступления заявления;

- при направлении заявления на бумажном носителе из МФЦ в Уполномоченный орган – в день передачи документов из МФЦ в Уполномоченный орган;

- при направлении заявления в форме электронного документа посред-

ством единого портала государственных и муниципальных услуг (далее – ЕПГУ) – в день поступления запроса на ЕПГУ или на следующий рабочий день (в случае направления документов в нерабочее время, в выходные, праздничные дни).

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

2.13.1. Организация приема заявителей осуществляется в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, предоставляющего муниципальные услуги;
- графика работы.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями;

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и должны обеспечиваться образцами заполнения документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами с образцами заполнения документов и перечнем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги;
- столами, стульями для возможности ознакомления с соответствующей информацией.

2.13.2. Требования по обеспечению доступности для маломобильной группы населения с ограниченными возможностями здоровья:

- беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск в учреждение собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, и выдаваемого по форме, и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13.3. Требования к помещению МФЦ установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» и включают в себя мероприятия по обеспечению доступности получения государственных и муниципальных услуг для инвалидов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации об исполнении муниципальной услуги;
- удобный график работы отдела, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка специалистов;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков исполнения муниципальной услуги;
- возможность получения полной и достоверной информации о муниципальной услуге в ОМСУ, МФЦ, по телефону, на официальном сайте органа, предоставляющего услугу, посредством ПГУ ИО;
- обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги посредством МФЦ, в форме электронного документа на ПГУ, а также получить результат;
- обеспечение для заявителя возможности получения информации о ходе и результате предоставления муниципальной услуги с использованием ПГУ;
- отсутствие жалоб на действия (бездействия должностных лиц Уполномоченного органа, поданных в установленном порядке).

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях МФЦ при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявление и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган (в том числе представленные в форме электронного документа) для получения муниципальной услуги, регистрируются в течение 1 (одного) рабочего дня с даты их поступления сотрудником уполномоченного органа, осуществившим прием и регистрацию документов. Заявление и документы (сведения), необходимые для получения услуги, могут быть направлены в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в форме электронных документов посредством портала государственных и муниципальных услуг.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В случае направления в уполномоченный орган заявления в электронной форме основанием для его приема (регистрации) является предоставление заявителем посредством портала государственных и муниципальных услуг документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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

3.1. Административные процедуры получения муниципальной услуги по Предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (приложение 1) и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем;
- рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов;
- рассмотрение заявления и приложенных к нему документов по заключению договоров аренды (безвозмездного пользования);

- подготовка проекта постановления о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, направленных заявителем в уполномоченный орган.

Основанием для начала административного действия по приёму и регистрации заявления с приложенными документами является представление заявителем заявления с документами непосредственно в администрацию, либо через МФЦ, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет документы на соответствие требований к их форме и содержанию, в соответствии с настоящим административным регламентом.

При установлении оснований для отказа в приеме документов специалист отдела, ответственный за приём документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий в принятии документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки препятствующие приёму документов, допустимо устранить в ходе приёма, они устраняются незамедлительно.

Если такие недостатки невозможно устранить в ходе приёма, заявителю отказывается в приёме заявления.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступления, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

При поступлении заявления по почте должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги, принимает и регистрирует заявление с прилагаемыми к нему документами в течение 3 рабочих дней со дня поступления таких документов.

При поступлении заявления в электронном виде должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписано ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;
- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но

не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет заявителя по электронной почте (только в случае если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются на рассмотрение документов;

- в случае если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства, либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям пункта 2.7. настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением заявителя и не подлежит регистрации.

3.1.1.1. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- на личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте или через МФЦ – не более 3 дней со дня поступления в уполномоченный орган;
- при поступлении заявления в электронной форме – 1 рабочий день.

3.1.2. Рассмотрение заявления и наличия всех приложенных документов, подготовка межведомственных запросов.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- 1) Проверяет наличие всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов;

- 2) При необходимости осуществляет следующие запросы:

- запрос в ФНС России выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц), либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) в течение 5-ти рабочих дней;

3.1.3. По результатам рассмотрения заявления, приложенных к нему документов, межведомственных запросов принимается решение о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов, либо отказ в предоставлении услуги.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо уполномоченного органа, ответственное

за предоставление муниципальной услуги не позднее 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют заявителю.

3.1.4. Подготовка проекта постановления о предоставлении заявителю в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества, либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект постановления о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в течение 14 дней со дня принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и его подписание сторонами.

Основанием для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является распоряжение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества и направляет его для подписания другой стороне в течение 5-ти дней со дня выхода постановления о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях предусмотренных законодательством, составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления с документами.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- заключенный между администрацией и заявителем договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества без проведения торгов;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Административные процедуры по предоставлению муниципального имущества по результатам проведения торгов.

Предоставление муниципального имущества по результатам проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами;

- рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- проведение торгов;

– оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

3.2.1. Прием и регистрация заявки на участие в торгах на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) (далее - заявка) с приложенными документами.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации заявки с приложенными документами является представление заявителем письменной заявки с приложенными документами в администрацию Ленинского муниципального района.

1) Прием и регистрацию заявок осуществляет должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

2) Заявка на участие в торгах подается заявителем в порядке, сроки и по форме, определенные в извещении о проведении торгов.

3) Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги принимает и регистрирует заявку с приложенными документами в журнале регистрации заявок.

4) Максимальный срок исполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2.2. Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В день рассмотрения заявок должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги передает принятую и зарегистрированную заявку и приложенные к ней документы на комиссию по подготовке и проведению аукционов и конкурсов на право заключения договоров по передаче муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование (далее - комиссия) для рассмотрения.

Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административного действия по рассмотрению заявки и приложенных документов является прием и регистрация заявки должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

2) Рассмотрение заявки и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется комиссией.

3) С целью отбора участников торгов комиссия рассматривает заявку на предмет ее соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией), и соответствия заявителя требованиям, установленным документацией об аукционе (конкурсной документацией).

4) По результатам рассмотрения заявки заявитель допускается к участию в торгах либо ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги (допуске к участию в торгах).

В случае отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения зая-

вок, направляется уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 30 календарных дней.

3.2.3. Проведение торгов.

Проведение торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, а также положениями и документации об аукционе (конкурсной документации).

По результатам проведения торгов Комиссия составляет протокол проведения аукциона (конкурса) или протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся, в случаях, установленных Правилами или документацией об аукционе (конкурсной документацией).

Комиссия передает протокол проведения аукциона (конкурса), протокол о признании аукциона (конкурса) несостоявшимся в отдел для подготовки проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества с победителем торгов или с единственным участником торгов.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 60 календарных дней.

3.2.4. Оформление договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Основанием для начала административного действия по оформлению договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества является оформление протокола проведения аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

Проект договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества оформляется должностным лицом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Договор аренды (безвозмездного пользования), подписанный со стороны администрации Ленинского муниципального района, направляется для подписания другой стороне.

Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 19 календарных дней.

Срок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения торгов составляет не более 110 календарных дней с момента регистрации заявки с приложенными документами.

Результатом выполнения административной процедуры является заключенный между администрацией и заявителем, договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества по результатам проведения торгов.

Блок-схема административных процедур по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений

административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами 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 Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3

статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ, либо в Комитет экономической политики и развития Волгоградской области (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и

действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование исполнительно-распорядительного органа муниципального образования, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица, уполномоченного органа, либо му-

ниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа или муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа, работниками МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя 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.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности

дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае, если текст жалобы не позволяет определить суть обращения заявителя, ответ по существу жалобы не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения вы-

явленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо уполномоченного органа, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, должностных лиц МФЦ, работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 28.06.2021 № 337

Администрация Ленинского муниципального района Волгоградской области

от _____

(полное наименование заявителя - юридического лица,
индивидуального предпринимателя или фамилия,
имя и отчество физического лица)

(в лице руководителя/уполномоченного
представителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление (ненужное зачеркнуть) движимое (недвижимое) имущество, находящееся в муниципальной собственности без торгов (на торгах) и расположенное по адресу:

(указать адрес конкретного объекта)

Общей площадью _____ кв. м, этажность _____ сроком на _____

для использования под _____

Реквизиты заявителя: _____

Местонахождение: _____

(для юридических лиц)

Адрес регистрации: _____

(для физических лиц)

Адрес фактического проживания: _____
(для физических лиц)

Банковские реквизиты (для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей):

ИНН _____, р/с _____

в _____

Приложение:

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

6. _____

7. _____

О готовности результата муниципальной услуги прошу:

☐

лично в администрации Ленинского муниципального района по адресу:
Волгоградская область, Ленинский район, г. Ленинск, ул. им. Ленина, 209,
кабинет № 4;

☐

почтовым отправлением, по адресу: _____;
_____;

(почтовый адрес для направления информационного сообщения)

☐

по электронной почте по адресу: _____;
(адрес электронной почты для направления информационного сообщения)

☐

факсимильным сообщением на номер: (_____)_____.
(номер факса)

Я согласен(на) на обработку персональных данных в администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области.

(дата направления заявления)

(подпись заявителя или его уполномоченного представителя)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», утвержденному постановлением администрации Ленинского муниципального района от 28.06.2021 № 337

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги ««Предоставление во владение и (или) в пользование имущества, включенного в перечень муниципального имущества Ленинского муниципального района Волгоградской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»»

