



ЛИПЕЦКАЯ ОБЛАСТЬ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ХЛЕВЕНСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

с. Хлевное

26 июня 2019 года

№236

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Хлевенского муниципального района Липецкой области»

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация района
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Хлевенского муниципального района Липецкой области» (приложение).

2. Признать утратившим силу постановления администрации Хлевенского муниципального района Липецкой области от 23.07.2016 года №203 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере земельных и имущественных отношений» и от 29.06.2017 года №291 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление земельных участков, находящихся в муниципальной собственности и земельных участков государственная собственность на которые не разграничена, гражданам для индивидуального жилищного строительства, ведения личного подсобного хозяйства в границах населенного пункта, садоводства, дачного хозяйства, гражданами и крестьянским (фермерским) хозяйствам для осуществления крестьянским (фермерским) хозяйством его деятельности»».

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на начальника отдела земельных и имущественных отношений администрации района Батищеву Н.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования в районной газете «Донские вести».

Глава администрации района

М.А. Лисов

Приложение
к постановлению администрации
Хлевенского муниципального района
Об утверждении административного
регламента предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование муниципального
имущества Хлевенского муниципального
района Липецкой области»

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование муниципального имущества Хлевенского
муниципального района Липецкой области"**

1. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

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

Круг заявителей

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении
муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется непосредственно должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации Хлевенского муниципального района

(далее - должностные лица Отдела), предоставляющими в соответствии с их должностными инструкциями муниципальную услугу:

- 1) при личном устном обращении или обращении по телефону;
- 2) при письменном обращении посредством почтовой связи, включая электронную почту;

- 3) посредством размещения информации на информационном стенде в отделе земельных и имущественных отношений администрации Хлевенского муниципального района (далее - Отдел), на официальном сайте администрации Хлевенского муниципального района (далее - администрация района), в средствах массовой информации Хлевенского муниципального района, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг.

4. Место нахождения администрации района: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. 8 (47477) 2-17-35, 8 (47477) 2-27-72.

График работы администрации района:

понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Место нахождения отдела земельных и имущественных отношений администрации района: 399260, Липецкая область, Хлевенский район, с. Хлевное, ул. Ленинская, д. 4, тел. 8(47477) 2-23-05, 8(47477) 2-26-76.

График работы отдела земельных и имущественных отношений:

Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00;

обеденный перерыв с 12.00 до 13.00.

Адрес электронной почты отдела земельных и имущественных отношений администрации района: ahrzem@admlr.lipetsk.ru.

Адрес сайта администрации района: <http://www.admrhlevnoe.ru>.

Адрес единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

5. Должностные лица Отдела осуществляют информирование по следующим вопросам:

- 1) о способах и порядке получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- 2) о местах нахождения и графиках работы администрации района, Отдела;

- 3) о номерах телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги;

- 4) об адресах официальных сайтов администрации района в сети "Интернет" и адресах электронной почты Отдела;

- 5) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 6) о перечне оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 7) о досудебном (внесудебном) порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела.

6. Требования к информации о предоставлении муниципальной услуги:

- 1) актуальность;

- 2) своевременность;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- 1) текст Административного регламента с приложениями;
- 2) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- 3) образец заполнения заявления о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Хлевенского муниципального района (далее - заявление);
- 4) места нахождения, графики работы Отдела, адреса электронной почты Отдела, номера телефонов для получения информации о предоставлении муниципальной услуги, адреса официальных сайтов администрации района;

- 5) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела;
- 7) блок-схема.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества Хлевенского муниципального района Липецкой области".

Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

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

В рамках предоставления муниципальной услуги Отдел взаимодействует с управлением Федеральной налоговой службой России по Липецкой области с использованием государственной информационной системы управления имуществом Липецкой области.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

13. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление права аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества Хлевенского муниципального района;
- 2) отказ в предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества Хлевенского муниципального района.

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

- 1) договор аренды муниципального имущества Хлевенского муниципального района (далее - договор аренды);
- 2) договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом Хлевенского муниципального района (далее - договор безвозмездного пользования);
- 3) уведомление об отказе в предоставлении права аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом Хлевенского муниципального района с указанием причин, послуживших основанием для отказа (далее - уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

Сроки предоставления муниципальной услуги

15. Срок предоставления муниципальной услуги:

- 1) в случае предоставления муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления;
- 2) в случае предоставления муниципальной услуги по результатам проведения конкурса или аукциона не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления без учета времени проведения конкурса или аукциона;
- 3) в случае предоставления муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции не должен превышать 30 дней со дня подачи заявления без учета времени рассмотрения заявления в Федеральной

антимонопольной службе.

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

В случае обнаружения допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок подготовки и выдачи документа с исправлениями не может превышать 3 рабочих дней с момента регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (далее - Федеральный закон "О защите конкуренции");
- 3) Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг");
- 4) Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления, 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" (далее - Приказ Федеральной антимонопольной службы "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");
- 5) Решение Совета депутатов Хлевенского муниципального района от 23.04.2009г. № 113 «Об утверждении Положения «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью Хлевенского муниципального района»;
- 6) Постановление администрации Хлевенского муниципального района от 07 октября 2014 года № 459 «Об утверждении Положения об отделе земельных и имущественных отношений администрации Хлевенского муниципального района».

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

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

1) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) доверенность от имени физического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель.

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

1) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);

2) копия документа, удостоверяющего личность;

3) доверенность от имени индивидуального предпринимателя, претендующего на получение муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель.

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

1) заявление (приложение 2 к Административному регламенту);

2) копии учредительных документов юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги;

3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, заверенная в установленном порядке);

4) доверенность от имени юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель.

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

муниципальной услуги предоставляются следующие документы:

- 1) заявление (приложение 1 к Административному регламенту);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение муниципальной услуги, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;
- 4) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение муниципальной услуги, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- 5) бухгалтерский баланс индивидуального предпринимателя, претендующего на получение муниципальной услуги, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если индивидуальный предприниматель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- 6) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с индивидуальным предпринимателем, претендующим на получение муниципальной услуги, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- 7) доверенность от имени индивидуального предпринимателя, претендующего на получение муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель.

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

- 1) заявление (приложение 2 к Административному регламенту);
- 2) копии учредительных документов юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги;
- 3) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо копия приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которыми такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности, заверенная в установленном порядке);
- 4) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся юридическим лицом, претендующим на получение муниципальной услуги, в течение двух лет, предшествующих дате подачи

заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных юридическим лицом, претендующим на получение муниципальной услуги, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

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

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

8) доверенность от имени юридического лица, претендующего на получение муниципальной услуги, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации, и копия документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, в случае если заявителем является его уполномоченный представитель.

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

При личном приеме заявитель обязан предоставить подлинники документов для удостоверения подлинности прикладываемых к заявлению копий (за исключением копий, удостоверенных нотариально или заверенных органами, выдавшими данные документы в установленном порядке).

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

25. Заявление и документы в электронной форме оформляются с применением электронной подписи в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" (далее - Федеральный закон "Об электронной подписи").

26. Должностные лица Отдела не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено Федеральным законом "О защите конкуренции", Приказом Федеральной антимонопольной службы "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения

договоров 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", Федеральным законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и Административным регламентом.

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

27. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящихся в распоряжении Федеральной налоговой службы России, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия с использованием государственной информационной системы управления имуществом Липецкой области:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

28. Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 27 Административного регламента, по собственной инициативе.

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, органы местного самоуправления, организации.

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

29. Основаниями для отказа в приеме документов является:

1) непредставление документов, указанных в пунктах 18 - 22 Административного регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

2) заявление не содержит сведений, предусмотренных приложениями 1, 2 к Административному регламенту;

3) представление заверенных ненадлежащим образом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

31. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

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

1) невозможность использования муниципального имущества для целей, указанных в заявлении;

2) нахождение имущества во владении и (или) в пользовании у иного лица (не значится в Реестре объектов муниципальной собственности Хлевенского муниципального района);

3) несоответствие заявителя требованиям, установленным частью 1 статьи 17.1 Федерального закона "О защите конкуренции".

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

1) невозможность использования муниципального имущества для целей, указанных в заявлении;

2) нахождение имущества во владении и (или) в пользовании у иного лица (не значится в Реестре объектов муниципальной собственности Хлевенского муниципального района).

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

1) невозможность использования муниципального имущества для целей, указанных в заявлении;

2) нахождение имущества во владении и (или) в пользовании у иного лица (не значится в Реестре объектов муниципальной собственности Хлевенского муниципального района);

3) использование муниципального имущества не в соответствии с целями, предусмотренными статьей 19 Федерального закона "О защите конкуренции";

4) предоставление документов, не подтверждающих право заявителя на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования путем предоставления муниципальной преференции.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

35. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

Срок регистрации заявления

37. Регистрация заявления осуществляется в течение 5 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания, и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов.

38. Помещения для приема заявителей должны соответствовать

комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям работы специалистов.

Помещение (кабинет) должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества сотрудника.

39. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

40. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

41. Место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуется информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

42. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

1) условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих

получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

43. В случае невозможности полностью приспособить объект (здание, помещение) с учетом потребности инвалида инвалиду обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

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

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

1) степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

2) возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в электронной форме);

3) возможность доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

4) своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии с Административным регламентом;

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

6) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и в электронной форме

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

48. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется с применением усиленной квалифицированной электронной подписи с использованием средств электронной подписи классов КС1, КС2, а также универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на едином портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

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

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

Для подписания доверенности используются средства электронной подписи класса не ниже КС1.

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

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

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

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

Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги

54. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

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

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

Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является поступление заявления в Отдел.

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

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

58. Максимальный срок выполнения административных действий составляет не более 5 минут.

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

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

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

61. В случае выявления несоблюдения установленных условий признания действительности электронной подписи, должностное лицо Отдела в течение 3 дней со дня завершения проведения проверки направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Отдела и направляется в электронной форме с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг в сети "Интернет" с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

62. При установлении оснований, указанных в пункте 29 Административного регламента:

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

2) по заявлениям, поступившим почтовым отправлением с уведомлением о вручении, должностное лицо Отдела письменно уведомляет заявителя об отказе в приеме документов на бумажном носителе и возвращает представленные документы заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении в день поступления заявления;

3) по заявлениям, поступившим в электронной форме, должностное лицо Отдела в электронной форме уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и возвращает представленные документы заявителю в день завершения проверки электронной подписи, с использованием которой подписан пакет электронных документов, поступивших в Отдел в электронной форме.

63. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов должностное лицо Отдела, осуществляющее прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в течение 5 минут:

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

порядковый номер;

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

адрес заявителя;

дата обращения.

2) оформляет расписку в приеме и регистрации документов.

64. Должностное лицо Отдела:

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

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

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

65. Зарегистрированное заявление рассматривается и визируется начальником Отдела в день регистрации заявления.

66. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов" является зарегистрированное заявление с резолюцией начальника Отдела.

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

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

68. Основанием для выполнения административной процедуры "Запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" является установление отсутствия документов, указанных в пункте 27

Административного регламента.

69. Должностное лицо Отдела:

1) формирует запрос о предоставлении недостающих сведений в электронном виде в соответствии с соглашениями и регламентами информационного взаимодействия;

2) направляет запрос в Федеральную налоговую службу России в порядке межведомственного информационного взаимодействия с использованием государственной информационной системы управления имуществом Липецкой области.

70. Административная процедура "Запрос документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия" осуществляется в течение дня поступления заявления и документов к должностному лицу Отдела.

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

71. Основанием для выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является наличие (отсутствие) полного пакета документов, указанных в пунктах 18-22 и пункте 27 Административного регламента.

72. Должностное лицо Отдела проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пунктах 32-34 Административного регламента:

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

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

73. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Отдела:

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

2) передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела;

3) обеспечивает подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальником Отдела;

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

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

74. Максимальный срок выполнения административных действий не более 3 рабочих дней.

75. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона, должностное лицо Отдела:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

79. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции должностное лицо Отдела:

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

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

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

4) обеспечивает подписание заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции начальнику Отдела.

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

81. Результатом выполнения административной процедуры "Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги" является:

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

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

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

4) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

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

83. Основанием для выполнения административной процедуры "Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона" является правовой акт администрации района о заключении договора аренды или договора безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

84. Должностное лицо Отдела:

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

2) передает их начальнику Отдела для проверки и согласования;

3) направляет их на подписание начальнику Отдела;

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

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

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

86. Результатом выполнения административной процедуры "Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги без проведения конкурса или аукциона" является подписанный начальником Отдела и зарегистрированный договор аренды или договор безвозмездного пользования.

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

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

88. Основанием для начала выполнения административной процедуры "Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги в случае проведения конкурса или аукциона" является правовой акт администрации района о проведении конкурса или аукциона.

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

90. Максимальный срок выполнения административного действия 1 рабочий день.

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

92. По результатам проведения конкурса или аукциона должностное лицо Отдела:

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

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

94. Результатом выполнения административной процедуры "Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги в случае проведения конкурса или аукциона" является подписанный начальником Отдела и зарегистрированный договор аренды или договор безвозмездного

пользования с победителем конкурса или аукциона.

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

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

96. Основанием для выполнения административной процедуры "Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции" является заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, подписанное начальником Отдела, с приложенными к нему документами, согласованный проект правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции.

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

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

1) готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) передает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для проверки;

3) направляет уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику Отдела для подписания;

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

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

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

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

102. Должностное лицо Отдела на основании правового акта администрации района о предоставлении муниципальной преференции:

1) готовит 3 экземпляра проекта договора аренды или договора

безвозмездного пользования;

2) передает их начальнику Отдела для проверки и согласования;

3) направляет их на подписание начальнику Отдела;

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

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

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

104. Результат выполнения административной процедуры "Оформление правоотношений с заявителем при предоставлении муниципальной услуги путем предоставления муниципальной преференции" является договор аренды или договор безвозмездного пользования либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

106. Основанием для выполнения административной процедуры "Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги" является подписанный начальником Отдела договор аренды, либо договор безвозмездного пользования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

107. Должностное лицо Отдела при личном приеме:

1) обеспечивает подписание заявителем 3 экземпляров договора аренды, договора безвозмездного пользования;

2) выдает заявителю на руки 1 экземпляр договора аренды, договора безвозмездного пользования, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги под роспись.

108. Максимальный срок выполнения административного действия 15 минут.

109. Если в течение 2 рабочих дней с момента уведомления о необходимости получения документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель не явился в Отдел, должностное лицо Отдела направляет почтовым отправлением с уведомлением о вручении на почтовый адрес, указанный в заявлении, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо договор аренды, договор безвозмездного в 3-х экземплярах с указанием необходимости представить в администрацию района 2 экземпляра подписанного договора лично или почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

111. В случае если в документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, имеются ошибки или опечатки, должностное лицо Отдела исправляет допущенные ошибки или опечатки в течение 1 рабочего дня.

112. Результатом выполнения административной процедуры "Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги" является подтверждение получения заявителем договора аренды, либо договора безвозмездного пользования, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами отдела земельных и имущественных отношений администрации района положений Административного регламента

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

115. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур начальник Отдела немедленно информирует Отдел.

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

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

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

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

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

119. Должностные лица Отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности административных действий, определенных

Административным регламентом.

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

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

121. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Отдел, а также путем обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела, принимаемых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, должностных лиц Отдела земельных и имущественных отношений администрации района

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

122. Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Отдела, должностных лиц Отдела при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

Предмет жалобы

123. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме заявления и документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Административным регламентом;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Липецкой области, Административным регламентом;
- 7) отказ Отдела, должностных лиц Отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданном в результате предоставления муниципальной

услуги документе либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Липецкой области.

10) требования 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.

Должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

124. Жалоба рассматривается начальником Отдела.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

126. В жалобе должно быть указано:

1) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу, фамилия, имя, отчество и должность должностного лица Отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностных лиц Отдела;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностных лиц Отдела.

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

128. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом Отдела.

Жалоба в письменной форме может быть направлена также по почте.

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

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

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

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

Сроки рассмотрения жалобы

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

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

131. Приостановление рассмотрения жалобы действующим законодательством не предусмотрено.

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

132. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

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

133. Начальник Отдела вправе оставить жалобу без ответа в случаях:

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

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

Результат рассмотрения жалобы

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

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом, в целях незамедлительного устранения выявленных 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Отдела незамедлительно информирует главу администрации Хлевенского муниципального района.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

136. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование структурного подразделения администрации района, предоставляющего муниципальную услугу;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии) начальника Отдела, принявшего решение по жалобе;
 - 3) номер, дата, место принятия решения;
 - 4) сведения о должностном лице Отдела, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
 - 5) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
 - 6) основание для принятия решения по жалобе;
 - 7) принятое по жалобе решение;
 - 8) в случае признания жалобы обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
 - 9) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
137. Ответ по жалобе подписывается начальником Отдела.

Порядок обжалования решений по жалобе

138. Заявитель имеет право обжаловать решение начальника Отдела об отказе в удовлетворении жалобы главе администрации Хлевенского муниципального района.

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

139. Отдел, должностные лица Отдела обязаны предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

**услуги "Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование
муниципального имущества
Хлебенского муниципального района
Липецкой области"**

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в аренду, безвозмездное пользование
муниципального имущества**

Я, _____
(полностью Ф.И.О. Заявителя)
имеющий(ая) паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ года _____
(когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу _____
(полностью место фактической регистрации)
_____, контактный телефон _____
адрес электронной почты _____
действующий(ая) по доверенности, удостоверенной _____
(Ф.И.О. нотариуса)
"___" _____ года, реестр N _____
от имени _____
(полностью Ф.И.О.)
проживающего(ей) по адресу _____
(полностью место фактической регистрации)
_____ гражданство _____
(РФ или другое)
дата рождения _____ место рождения _____
_____ паспорт серии _____ N _____ код подразделения _____

(иной документ, удостоверяющий личность)
выдан "___" _____ года _____
(когда и кем выдан)

Прошу предоставить муниципальное имущество - _____

- цель использования _____

- срок использования - _____
- место расположения, этаж (для объектов недвижимости) _____

- площадь (для объектов недвижимости) _____

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

	муниципальной преференции
--	---------------------------

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- ...

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

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

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

(полностью Ф.И.О.)

(линия отрыва)

РАСПИСКА
в приеме и регистрации документов

Заявление и приложенные к нему документы _____
(Ф.И.О. заявителя)
_____ приняты и зарегистрированы за № ____.

"__" _____ г. _____/_____
(подпись должностного лица с расшифровкой)

услуги "Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование
муниципального имущества
Хлевенского муниципального района
Липецкой области"

ЗАЯВЛЕНИЕ
на предоставление в аренду, безвозмездное пользование
муниципального имущества

(полное наименование юридического лица)

ИНН _____ КПП _____ ОГРН _____,
действующего на основании:

	устава
	положения

зарегистрированного _____
(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

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

Фактическое местоположение (полностью) _____

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

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

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

адрес проживания _____
(полностью место фактического проживания)

_____, контактный
телефон _____, адрес электронной почты:
_____,
действующий на основании:

	Устава
	Положения
	другой документ
	доверенности N _____, выданной _____ (когда и кем выдана)

Прошу предоставить муниципальное имущество _____

цель использования _____

срок использования – _____

место расположения, этаж (для объектов недвижимости) _____

площадь (для объектов недвижимости) _____

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.

2.

...

"__" _____ 20__ г. "__" "__" ч. "__" "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

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

(подпись должностного лица, принявшего документы)

(полностью Ф.И.О.)

(линия отрыва)

РАСПИСКА
в приеме и регистрации документов

Заявление и приложенные к нему документы _____
(наименование заявителя)

_____ приняты и зарегистрированы за N ____.

"__" ____ г. _____/_____/_____
(подпись должностного лица с расшифровкой)

М.П.

**услуги "Предоставление в аренду,
безвозмездное пользование
муниципального имущества
Хлевенского муниципального района
Липецкой области"**

**Блок-схема
последовательности выполнения административных процедур предоставления
муниципальной услуги "Представление в аренду, безвозмездное пользование
муниципального имущества Хлевенского муниципального района Липецкой
области"**



