Администрация муниципального образования –
Трудолюбовское сельское поселение Сасовского
муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 24 декабря 2014г. д.Трудолюбовка № 58

Об утверждении административного регламента муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности»

В соответствии с **Федеральным законом** от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь **Федеральным законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Постановлением главы Трудолюбовского сельского поселения от 11.10.2013 года № 18 « Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района», Положением о Порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент оказания муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности».

2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Трудолюбовского сельского поселения и администрации муниципального образования-Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области «Информационный бюллетень Трудолюбовского сельского поселения».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава Трудолюбовского
сельского поселения А. Д. Бас

Приложение
к Постановлению
главы администрации Трудолюбовского сельского поселения
от 24 декабря 2014 г. N 58

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ ОБЪЕКТОВ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности" (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее - административных процедур) по предоставлению в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности.

2. В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

Заявители (потребители муниципальной услуги) - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги.

3. Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются физические и юридические лица, претендующие на приобретение во владение и пользование на условиях аренды недвижимого имущества.
Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:
- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте портала муниципальных услуг - на Едином портале государственных и муниципальных услуг, www.gosuslugi.ru;
- на официальном сайте органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:_____;
- по телефону;
- на информационных стендах непосредственно в органе местного самоуправления, предоставляющем муниципальную услугу.
Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), интернет-адресах, адресах электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу (включая их структурные подразделения и территориальные органы), способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Заявитель может получить:
- в средствах массовой информации;
- в сети Интернет;
- по телефону;
- на информационных стендах в органах местного самоуправления.
5. На информационных стендах в органе (организации), непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, и в органах (организациях), участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещается следующая информация:
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты органов (организаций), предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;
- таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.
6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:
- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);
- публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).
7. Информирование Заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги проводится в форме:
- устного информирования;
- письменного информирования (в том числе по электронной почте);
- размещения информации в сети Интернет.
8. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:
- необходимого перечня документов, представленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.
9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе в случае необходимости с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени,

отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц ведется запись разговоров.
При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.
Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.
10. Сроки информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги:
- Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.
- Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.
- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.
В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.
- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

11. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности".
12. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:
- администрация муниципального образования – Трудолюбовское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация);
- Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел (далее – уполномоченная организация);

13. При предоставлении муниципальной услуги в целях получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, Администрация осуществляет взаимодействие с:
- организацией технической инвентаризации (изготавливает техническую документацию недвижимого имущества);
- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области (осуществляет государственную регистрацию договора безвозмездного пользования недвижимого имущества);
- антимонопольным органом (принимает решение о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в случаях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции")

Требования к взаимодействию с Заявителем при предоставлении государственных и муниципальных услуг

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от Заявителя:
1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
2) представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 настоящего Федерального закона государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;
3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 настоящего Федерального закона.
14. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача Заявителю:
- договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- отказа в предоставлении безвозмездного пользования муниципальным имуществом.
15. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 рабочих дней.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:
- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";
- Федеральный закон от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности";
- Федеральный закон от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";
- Федеральный закон от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";
- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";
- 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 имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса";
- Устав муниципального образования;
- настоящий Административный регламент;
- договоры и соглашения о взаимодействии;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Рязанской области в сфере отношений, урегулированных настоящим Регламентом.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

17. Для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, необходимо наличие следующих документов.
18. Для предоставления в безвозмездное пользование объектов муниципальной собственности без проведения торгов Заявители представляют:
- письменное согласие титульного владельца на передачу муниципального имущества в безвозмездное пользование;
- копия свидетельства о государственной регистрации Заявителя;
- копия свидетельства о постановке на налоговый учет Заявителя;

- копия положения (Устава) Заявителя; копия учредительного договора (при наличии);
- копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);
- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц.

Оригиналы или копии документов представляются в 1 экземпляре.

В случае непредставления Заявителем документов, которые находятся в распоряжении соответствующих государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, данные документы подлежат получению органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

19. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефонам 8 (49133) 2-40-50, или с использованием электронной почты.

При предварительной записи Заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства и предпочтительное время для представления документов на получение муниципальной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения соответствующей информации должностным лицом в Журнал предварительной записи Заявителей.

При осуществлении предварительной записи Заявителю сообщается время представления документов для получения муниципальной услуги и номер окна, в которое следует обратиться.

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

20. Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:
- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- представленные документы по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства Российской Федерации.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является исчерпывающим.

21. При наличии оснований для отказа в приеме документов Заявителю устно, а по требованию Заявителя - письменно предоставляется консультация по перечню и качеству представляемых документов и выдается памятка с полным списком необходимых документов для предоставления муниципальной услуги.

В случае устранения причин, послуживших основанием для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может повторно обратиться с аналогичным заявлением.

Основания для приостановления оказания муниципальной услуги

22. Возможность и основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не установлены.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:
- непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Регламентом;
- проведение процедуры ликвидации Заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании Заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства;
- объект, подлежащий предоставлению в безвозмездное пользование, не является муниципальной собственностью;
- в заявлении не указаны наименование, назначение и адрес объекта, не определены номера помещений, их площадь;
- Заявитель не входит в перечень лиц, имеющих право безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- имущество планируется к использованию (или используется) для муниципальных нужд и в безвозмездное пользование передаваться не будет;
- имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в целях предоставления его на долгосрочной основе во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- Заявитель отказался от подписания договора безвозмездного пользования либо не подписал договор в течение срока, установленного настоящим Регламентом;
- испрашиваемое в безвозмездное пользование имущество включено в перечень имущества, подлежащего отчуждению;
- документы, представленные религиозной организацией, не соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
- деятельность религиозной организации противоречит ее уставу и (или) законодательству Российской Федерации, нормам международного права;
- религиозная организация создана за пределами Российской Федерации, в соответствии с законодательством иностранного государства;
- предполагаемое использование испрашиваемого имущества не соответствует уставным целям деятельности религиозной организации или законодательству Российской Федерации.

24. Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется Уполномоченным органом. Решение об отказе направляется в адрес Заявителя в течение одного дня.

Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Рязанской области, муниципальными правовыми актами

25. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Максимальные сроки ожидания в очереди. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

26. Время ожидания в очереди для получения информации (консультации), касающейся предоставления муниципальной услуги, - 15 минут.
Время ожидания в очереди для подачи документов - 45 минут.
Время ожидания в очереди для получения документов - 15 минут.
Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной или муниципальной услуги

27. Прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах).
В здании, где находятся присутственные места, может быть размещено отделение банка, а также обеспечено предоставление иных услуг, необходимых для получения муниципальной услуги.
Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема Заявителей.
28. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.
Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды должны быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные материалы.
29. Кабинет приема Заявителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:
- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием Заявителей;
- режима работы специалиста.
Место для написания заявления оборудуется стульями, столами.
30. Зона ожидания должна быть оборудована стендом для ознакомления посетителей с информационными материалами о предоставлении муниципальной услуги, столом для оформления документов, стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но составляет не менее 5 - 6.

В зоне ожидания в свободном доступе находятся формы (бланки) документов, необходимых для получения муниципальных услуг.
В зоне ожидания предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов).
Зона ожидания может быть оборудована электронной системой управления очередью, предназначенной для автоматизированного управления потоком Заявителей и обеспечения им комфортных условий ожидания.
Система электронного управления очередью обеспечивает:
регистрацию Заявителя в очереди;
учет Заявителей в очереди, управление отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
возможность отображения статуса очереди;
возможность автоматического перенаправления Заявителя в очередь на обслуживание к следующему оператору;
формирование отчетов по посещаемости, количеству Заявителей, очередям, среднему времени ожидания (обслуживания), загруженности специалистов и др.
В зоне ожидания может быть обеспечено предоставление Заявителям таких дополнительных (сопутствующих) услуг, как услуги банкомата, нотариальные услуги, копировально-множительные услуги, услуги местной, внутризоновой сети связи общего пользования, а также услуги доступа к справочным правовым системам (на безвозмездной основе).
31. Вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга, является свободным в соответствии с графиком приема граждан. Над входом в здание размещена табличка, указывающая название органа (организации), предоставляющего услугу.
Для беспрепятственного входа инвалидов должны быть установлены пандус и поручни.
32. Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, наглядной информацией, стульями и столами, а также системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.
Место для приема документов и консультаций оборудуется стульями, столами, шкафами для документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками документов, справочной информацией.
33. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами, телефоном.
34. Место приема Заявителей с ограниченными возможностями для предоставления муниципальной услуги инвалидам и другим маломобильным группам населения должно быть оснащено средствами визуального и звукового информирования (вывески, таблички, радиосвязь).

35. В органе (организации), предоставляющем муниципальную услугу, организуется отдельная телефонная линия, предназначенная для ответов на вопросы заинтересованных лиц, либо центр телефонного обслуживания, осуществляющий с помощью операторов и (или) в автоматическом режиме прием и обслуживание поступающих вызовов с использованием ресурсов телефонной сети общего пользования и (или) сети Интернет.
На базе центра телефонного обслуживания организуется информирование Заявителей о порядке предоставления услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. К показателям доступности и качества муниципальной услуги могут быть отнесены:
1) количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
2) обеспечение возможности получения Заявителем всей необходимой информации (консультаций) о муниципальной услуге и подачи Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки, установленные пунктом 26 настоящего Административного регламента.
37. Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении ее в сроки, определенные пунктом 15 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

38. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие группы административных процедур:
- административные процедуры по предоставлению объектов муниципальной собственности без проведения торгов;
- административные процедуры по предоставлению объектов муниципальной собственности по результатам проведения торгов;
- административная процедура по получению документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
39. Предоставление имущества без проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:
1) прием от Заявителя заявления и документов, необходимых для предоставления объектов муниципальной собственности без проведения торгов;
2) первичная проверка принятых от Заявителя документов о предоставлении объектов муниципальной собственности без проведения торгов;

3) рассмотрение принятых от Заявителя документов о предоставлении объектов муниципальной собственности без проведения торгов;
4) отказ в предоставлении муниципальной услуги;
5) изготовление технической документации объектов муниципальной собственности;
6) формирование и направление в соответствующий орган местного самоуправления пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении объектов муниципальной собственности без проведения торгов;
7) заключение договора безвозмездного пользования и подписание акта приема-передачи имущества с Заявителем.
Административные процедуры, указанные в подпунктах 5 и 6 производятся одновременно.
40. Предоставление объектов муниципальной собственности по результатам проведения торгов включает в себя следующие административные процедуры:
1) принятие постановления органом местного самоуправления о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного пользования в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий;
2) изготовление технической документации объектов муниципальной собственности;
3) проведение оценки стоимости права пользования объектами муниципальной собственности;
4) подготовка письма Уполномоченного органа об условиях проведения торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме аукциона или конкурса;
5) подготовка и проведение торгов;
6) заключение договора безвозмездного пользования объектами муниципальной собственности и подписание акта приема-передачи имущества с победителем торгов.
Административные процедуры, указанные в подпунктах 2 и 3, производятся одновременно.
41. Административная процедура по получению документов (сведений) в порядке межведомственного информационного взаимодействия выполняется в случае, предусмотренном пунктом 17 настоящего Административного регламента, в течение трех рабочих дней с момента регистрации заявления и документов о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду без проведения торгов.

Прием от Заявителя документов, необходимых для предоставления безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов

42. Основанием для начала административной процедуры является обращение Заявителя с заявлением о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов с приложением необходимых документов.
Специалист Уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

1) проверяет наличие необходимых сведений в заявлении и комплектность документов, приложенных к заявлению;
2) вносит в автоматизированную информационную систему запись о приеме заявления:
а) порядковый номер записи;
б) дату приема заявления;
в) данные о Заявителе;
г) цель обращения Заявителя.
Максимальный срок выполнения действий - 15 минут на одного Заявителя.
43. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает документы, представленные Заявителем, руководителю структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления, для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 день.

Первичная проверка принятых от Заявителя документов
о предоставлении безвозмездного срочного пользования
объектами муниципальной собственности без проведения торгов

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление документов, принятых от Заявителя, руководителю структурного подразделения, ответственного за рассмотрение заявления.
45. Руководитель структурного подразделения:
рассматривает документы, принятые от Заявителя;
определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
в порядке делопроизводства направляет документы, принятые от Заявителя, на исполнение.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.
46. Специалист, ответственный за производство по заявлению, проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, удостоверяясь, что:
а) документы в установленных законодательством случаях нотариально заверены;
б) тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;
в) фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства Заявителей написаны полностью;
г) в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
д) документы не исполнены карандашом;
е) документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
ж) не истек срок действия представленного документа.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

47. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов обязательным требованиям специалист, ответственный за производство по заявлению:
1) готовит проект уведомления Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги, в котором указывает содержание выявленных недостатков в представленных документах, а также меры по их устранению;
2) в случаях, когда устранение препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги возможно только при непосредственном участии Заявителя, специалист, ответственный за производство по заявлению, предлагает по телефону (либо в случае отсутствия в заявлении информации о телефонном номере Заявителя в проекте уведомления Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги) принять меры по устранению недостатков;
3) в порядке делопроизводства направляет проект уведомления и проект запроса руководителю структурного подразделения для подписания.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.
48. Руководитель структурного подразделения рассматривает проект уведомления Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги и подписывает его.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
49. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в порядке делопроизводства вносит в автоматизированную информационную систему запись о регистрации подписанного уведомления Заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги и направляет его Заявителю заказным письмом с уведомлением.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
50. По результатам административной процедуры по первичной проверке документов, принятых от Заявителя, и после устранения препятствий для рассмотрения вопроса об оказании муниципальной услуги специалист, ответственный за производство по заявлению, формирует дело Заявителя для рассмотрения вопроса о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду без проведения торгов по существу.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 дней.

Рассмотрение принятых от Заявителя документов о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектов муниципальной собственности без проведения торгов

51. Основанием для начала административной процедуры является формирование дела Заявителя.
52. Специалист, ответственный за производство по заявлению:
1) рассматривает дело Заявителя по существу;
2) проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;

3) проверяет наличие необходимости в изготовлении технической документации.
Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.
53. По результатам административной процедуры, при выявлении оснований для отказа в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит документы для отказа в предоставлении имущества, а при отсутствии оснований для отказа в предоставлении имущества готовит документы для изготовления технической документации (если Заявитель просит предоставить недвижимое имущество в аренду без проведения торгов).
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 4 дня.

Отказ в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов

54. Основанием для начала административной процедуры является наличие оснований для отказа в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов.
55. Специалист, ответственный за производство по заявлению, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов.
56. Проект уведомления об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов должен содержать:
1) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов;
2) вывод об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов.
57. Специалист, ответственный за производство по заявлению, в порядке делопроизводства направляет проект уведомления об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов главе администрации для подписания.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.
58. Глава администрации рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов и подписывает его.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
59. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в порядке делопроизводства вносит в автоматизированную информационную систему запись о регистрации подписанного уведомления Заявителя об отказе в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов и направляет его Заявителю заказным письмом с уведомлением.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 дня.

Формирование и направление в орган местного самоуправления, уполномоченный принимать соответствующее решение, пакета документов, необходимых для принятия решения о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов

60. Основанием для начала административной процедуры является вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов, изготовление технической документации (в случае необходимости изготовления такой документации).
61. Специалист, ответственный за предоставление информации из реестра муниципальной собственности:
1) готовит проект выписки из реестра муниципальной собственности на имущество муниципальной собственности;
2) в порядке делопроизводства направляет проект выписки из реестра муниципальной собственности на имущество уполномоченному должностному лицу для подписания.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.
62. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект выписки из реестра муниципальной собственности и подписывает его.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
63. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в порядке делопроизводства вносит в автоматизированную информационную систему запись о регистрации выписки из реестра муниципальной собственности.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
64. Специалист, ответственный за производство по заявлению:
1) готовит проект решения органа местного самоуправления о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов на бумажном и электронном носителе;
2) в порядке делопроизводства направляет проект решения о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов руководителю структурного подразделения для согласования.
Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.
65. Руководитель структурного подразделения рассматривает проект документа, указанный в пункте 64 Административного регламента, и согласовывает его.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
66. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в порядке делопроизводства вносит в автоматизированную информационную систему запись о регистрации согласованного проекта документа, указанного пункте 64 Административного регламента, и направляет его руководителю Уполномоченного органа для подписания и направления в орган местного

самоуправления, уполномоченный принимать решения о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов, для принятия решения.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 дней.
Максимальный срок выполнения административной процедуры с учетом принятия органом местного самоуправления решения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов - 39 дней.

Заключение договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и подписание акта приема-передачи имущества с Заявителем

67. Основанием для начала административной процедуры является принятие соответствующим органом местного самоуправления решения о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности без проведения торгов.
68. Специалист, ответственный за производство по заявлению:
1) готовит необходимое количество экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности, проекта акта приема-передачи данного имущества и проект сопроводительного письма Заявителю;
2) в порядке делопроизводства направляет проект сопроводительного письма Заявителю с приложением необходимого количества экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.
Максимальный срок выполнения действий - 2 дня.
69. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект сопроводительного письма Заявителю с приложением необходимого количества экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества и подписывает его.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
70. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в порядке делопроизводства вносит в автоматизированную информационную систему запись о регистрации подписанного сопроводительного письма Заявителю с приложением необходимого количества экземпляров проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества и направляет его Заявителю заказным письмом с уведомлением.
Заявитель (либо его уполномоченный представитель) вправе подписать экземпляры проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества в присутствии специалиста, ответственного за производство по заявлению, в месте подготовки данных проектов документов.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.

71. Специалист, ответственный за производство по заявлению:
1) готовит проект сопроводительного письма Заявителю о направлении 1 экземпляра договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и 1 экземпляра проекта акта приема-передачи данного имущества (в случае, если в соответствии с законодательством Российской Федерации договор аренды не подлежит государственной регистрации);
2) в порядке делопроизводства направляет проект сопроводительного письма Заявителю о направлении 1 экземпляра договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и 1 экземпляра проекта акта приема-передачи данного имущества и подписанные Заявителем проект договора аренды имущества муниципальной казны и проект акта приема-передачи данного имущества уполномоченному должностному лицу для подписания.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.
72. Уполномоченное должностное лицо рассматривает проект сопроводительного письма Заявителю и подписанные Заявителем экземпляры проекта договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и проекта акта приема-передачи данного имущества и подписывает их.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.
73. Специалист, ответственный за регистрацию прав на безвозмездное срочное пользование объектами муниципальной собственности, обеспечивает в установленном порядке предоставление договора и всех необходимых документов на государственную регистрацию в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
74. Специалист, ответственный за регистрацию и отправку документов, в порядке делопроизводства вносит в автоматизированную информационную систему запись о регистрации сопроводительного письма Заявителю и направляет его с 1 экземпляром заключенного договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и 1 экземпляром акта приема-передачи данного имущества Заявителю заказным письмом с уведомлением.
Заявитель (либо его уполномоченный представитель) вправе получить 1 экземпляр заключенного договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности и 1 экземпляр акта приема-передачи данного имущества под расписку в присутствии специалиста, ответственного за производство по заявлению, в месте подготовки проектов данных документов.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.
При государственной регистрации договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности максимальный срок выполнения административной процедуры - 38 дней.

Принятие распоряжения Уполномоченного органа о проведении

торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий

75. Основанием для начала административной процедуры является утверждение органом местного самоуправления, уполномоченным принимать соответствующие решения, перечня муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц и предназначенного для использования в целях предоставления во владение и (или) пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, или обращение Заявителя с заявлением о предоставлении имущества муниципальной казны в аренду по результатам проведения торгов.
76. Проект распоряжения Уполномоченного органа о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме конкурса с указанием конкурсных условий готовится в случаях, если:
1) необходимо проведение капитального ремонта, реконструкции, модернизации, улучшение характеристик и эксплуатационных свойств имущества безвозмездного срочного пользования объектов муниципальной собственности.
77. В случае поступления заявления о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности по результатам проведения торгов специалист, ответственный за прием документов, вносит в автоматизированную информационную систему запись о приеме заявления:
а) порядковый номер записи;
б) дату приема заявления;
в) данные о Заявителе;
г) цель обращения Заявителя.
Максимальный срок выполнения действий - 10 минут на одного Заявителя.
78. Специалист, ответственный за прием документов, в порядке делопроизводства передает заявление о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности по результатам проведения торгов руководителю структурного подразделения для рассмотрения и определения специалиста, ответственного за производство по заявлению.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
79. Руководитель структурного подразделения:
1) рассматривает заявление о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности по результатам проведения торгов;
2) определяет специалиста, ответственного за производство по заявлению;
3) в порядке делопроизводства направляет заявление о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в аренду по результатам проведения торгов на исполнение.
Максимальный срок выполнения действий - 1 день.

80. Специалист, ответственный за подготовку документов по проведению торгов:
1) рассматривает заявление о предоставлении безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в аренду по результатам проведения торгов по существу (в случае его поступления) и определяет наличие оснований для проведения торгов в форме конкурса;
2) проверяет наличие необходимости в изготовлении технической документации объектов муниципальной собственности и готовит документы для изготовления технической документации (в случае необходимости изготовления технической документации недвижимого имущества);
3) готовит проект распоряжения администрации о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий;

4) направляет проект распоряжения Уполномоченного органа о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий руководителю структурного подразделения для согласования.
Максимальный срок выполнения действий - 3 дня.
81. Глава администрации рассматривает проект распоряжения Уполномоченного органа о проведении торгов на право заключения договора безвозмездного срочного пользования объектами муниципальной собственности в форме аукциона или конкурса с указанием конкурсных условий и согласовывает его.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
82. Специалист, ответственный за регистрацию правовых актов, в порядке делопроизводства вносит в автоматизированную информационную систему запись о регистрации согласованного проекта распоряжения, указанного в пункте 81 Административного регламента, и направляет его руководителю Уполномоченного органа для принятия в установленном порядке.
Максимальный срок выполнения действия - 1 день.
Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 дней.

Получение документов и сведений в порядке межведомственного информационного взаимодействия

83. Основанием для проведения административной процедуры является получение ответственным специалистом представленного Заявителем пакета документов и отсутствие в указанном пакете какого-либо из документов или каких-либо сведений, получение которых в соответствии с пунктом 17 настоящего Административного регламента должно производиться органом, предоставляющим услугу, в порядке межведомственного информационного взаимодействия.
84. Ответственный специалист:

- в день получения представленного Заявителем пакета документов осуществляет подготовку межведомственных запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации о предоставлении находящихся в их распоряжении документов (сведений), не представленных Заявителем, но необходимых для предоставления ему муниципальной услуги.
В запросе устанавливается срок ответа - не более суток, если межведомственное информационное взаимодействие осуществляется в электронной форме, и не более 5 (пяти) рабочих дней, если отсутствует возможность направления запроса и/или получения документов (сведений) в электронной форме;
- в день получения представленного Заявителем пакета документов направляет в порядке межведомственного информационного взаимодействия запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации;
- контролирует получение документов и сведений в соответствии с направленными запросами.
85. В день получения всех запрошенных документов (сведений) ответственный специалист комплектует пакет из полученных и ранее представленных Заявителем документов для передачи специалисту, ответственному за рассмотрение заявления.

Особенности выполнения административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

- Обеспечение возможности для Заявителей направлять обращения с использованием официального сайта администрации и Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- направление ответов на обращения по электронной почте в случае направления их Заявителем в администрацию.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

86. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги в пределах отдельных этапов, административных процедур и действий, которые осуществляются в рамках предоставления муниципальной услуги непосредственно ими или с их участием, за соблюдение и исполнение положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных инструкциях (должностных регламентах) в соответствии с требованиями

законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.
87. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами, участвующими в предоставлении услуги, положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления услуги).
88. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, или вышестоящих органов местного самоуправления.
89. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.
Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Рязанской области, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.
90. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа местного самоуправления, осуществляющего предоставление услуги, или вышестоящего органа местного самоуправления.
91. Устанавливаются следующие требования к порядку и формам проведения текущего контроля:
- проведение текущего контроля в форме плановых проверок не реже двух раз в год;
- проведение текущего контроля в форме внеплановых проверок;
- проведение текущего контроля в форме комиссионных проверок.
92. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.
Порядок контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.
В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа, по решению органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а

также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом органа.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

93. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций в досудебном и судебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

94. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное заявление или обращение (далее - письменное обращение).

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые

руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.
2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, 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.
95. Должностные лица органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводят личный прием Заявителей.
96. Личный прием должностными лицами органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций проводится в соответствии с графиком приема посетителей.
97. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащихся в пункте 12 настоящего Административного регламента;
на интернет-сайт органа (организации), непосредственно предоставляющего услугу, - www.sasovoics.ryazan.ru или на адрес его электронной почты - sasovo_kymi@bk.ru;
письменно по почте или при личном обращении в орган (организацию), непосредственно осуществляющий предоставление услуги, или в вышестоящий орган.
98. Сообщение Заявителя должно содержать следующую информацию:
Жалоба должна содержать:
1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;
4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
99. Срок рассмотрения обращения Заявителя.
Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.
Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации и Рязанской области.
100. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои: фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.
Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:
наименование должности, фамилия, имя и отчество (при наличии последнего) должностного лица (специалиста), решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.
101. В случае необходимости в подтверждение своих доводов Заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.
102. Должностное лицо органов власти и подведомственных им организаций, на которое возложена обязанность рассмотрения заявлений и обращений граждан о действии или бездействии должностных лиц органов власти и подведомственных им организаций, рассматривает обращения и принимает решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

103. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляется Заявителю.
104. Если в письменном обращении не указаны: фамилия, имя, отчество (при наличии последнего) Заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.
105. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, направившему обращение, в случае если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.
106. Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в орган власти и подведомственным ему организациям. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.
107. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
108. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов. Если Заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в органе местного самоуправления, они вправе обратиться письменно в вышестоящий орган власти. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
2) отказывает в удовлетворении жалобы.
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 установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

109. Заявитель вправе обратиться с жалобой в суд и оспорить в суде действие (бездействие) должностного лица, а также принимаемое им решение при предоставлении услуги, если считает, что нарушены его права и свободы.
К решениям, действиям (бездействию) должностных лиц, оспариваемым в порядке гражданского судопроизводства, относятся коллегиальные и единоличные решения и действия (бездействие), в том числе представление официальной информации, ставшей основанием для совершения действий (принятия решений), в результате которых:
нарушены права и свободы гражданина;
созданы препятствия осуществлению гражданином его прав и свобод;
незаконно на гражданина возложена какая-либо обязанность или он незаконно привлечен к какой-либо ответственности.
Заявителями заявление подается в суд по подсудности, установленной Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление может быть подано Заявителем в суд по месту его жительства или по месту нахождения органа власти и подведомственной ему организации.
Заявители вправе обратиться в суд с заявлением в следующие сроки:
три месяца со дня, когда Заявителю стало известно о нарушении его права;
один месяц со дня получения Заявителем письменного уведомления об отказе вышестоящего органа, должностного лица в удовлетворении жалобы или со дня истечения 30-дневного срока после подачи жалобы, если Заявителем не был получен на нее письменный ответ.

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление в безвозмездное пользование
объектов муниципальной собственности"

Главе администрации МО -
Сасовский муниципальный район
Рязанской области
_____
_____
(Ф.И.О.)
паспорт_____ выдан _____
_____ (кем и когда)
Адрес проживания_____
_____
_____
(номер телефона)

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу принять решение о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества Сасовского муниципального района, расположенного по адресу: _____
_____.
Срок пользования имуществом: _____.
Имущество будет использовано в целях: _____
_____
(указать вид деятельности в соответствии с кодом ОКВЭД при его наличии)

Дата Подпись