

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г.Инза

14.07.2017

№448

Об утверждении административных регламентов Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальных услуг

В рамках реализации мероприятий административной реформы, руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях эффективного и качественного предоставления муниципальных услуг, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить:

1.1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (приложение №1).

1.2. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (приложение №2).

1.3. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности» (приложение №3).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Вперед».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» Фролова М.П.

Первый заместитель
Главы Администрации района

М.С. Киреева

Фролов М.П.
2-52-03

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к Административному регламенту

Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

Главе Администрации

МО «Инзенский район»

от _____,

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

(наименование субъекта малого и среднего предпринимательства)

являясь Арендатором муниципального недвижимого имущества с _____ по договору аренды: от _____ № _____, настоящим уведомляю, что в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007

№ 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» отношусь к категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

1) суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных и иных фондов в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц составляет _____ процентов (для юридических лиц);

2) средняя численность работников за предшествующий календарный год составляет _____ человек;

3) выручка от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость (или балансовая стоимость активов (остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год) составляет _____ рублей.

(сумма цифрами и прописью)

В соответствии с Федеральным законом от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» прошу осуществить действия по реализации преимущественного права на приобретение арендуемого мной по вышеуказанным договорам объекта недвижимого имущества, расположенного по адресу: _____, площадью _____ кв. м.

В соответствии со статьей 5 Федерального закона от 22.07.2008 N 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» приобретаю указанный объект _____

(единовременно, в рассрочку (указать срок рассрочки оплаты))

Ответственность за достоверность представляемой информации (данных) беру на себя.

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку. А именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»¹, моих персональных данных, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие действует со дня подписания до дня его отзыва в письменной форме.

Дата подачи заявления _____ Подпись _____/_____/

Примечание:

1 - обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию. Накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

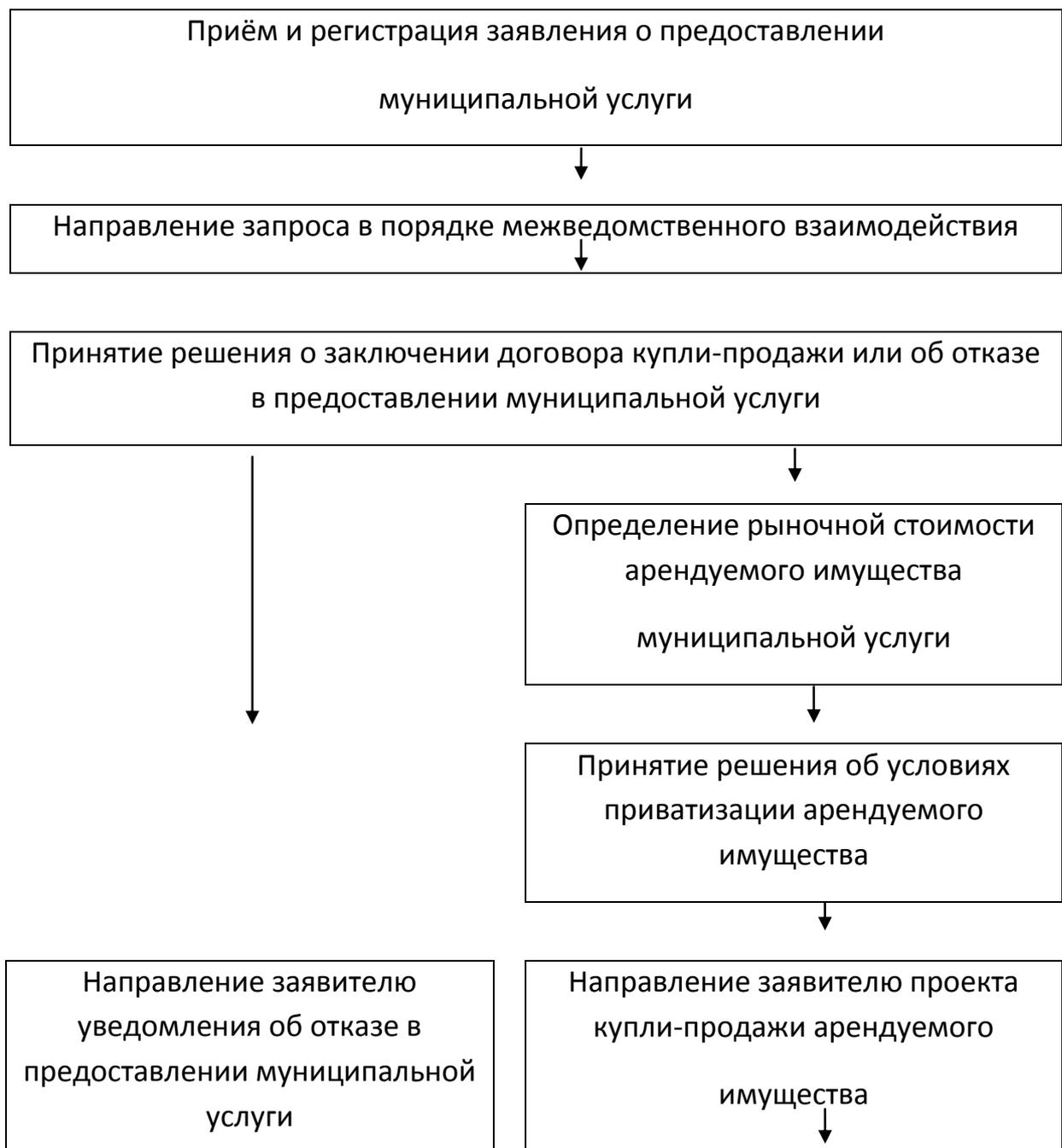
ПРИЛОЖЕНИЕ 2

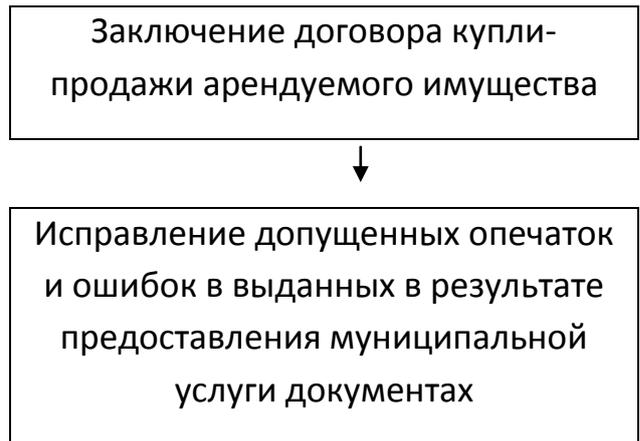
к Административному регламенту
Администрации муниципального
образования «Инзенский район» по
предоставлению муниципальной
услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в

муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги





Приложение №1
к постановлению Администрации района
от 14.07.2017 №448

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Инзенский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого
имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого
субъектами малого и среднего предпринимательства»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители - субъекты малого и среднего предпринимательства (юридические лица и индивидуальные предприниматели), арендующие недвижимое имущество, находящееся в собственности муниципального образования «Инзенский район».

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы -	Рабочие дни:	понедельник - пятница:	с 8.00 до 17.00
		перерыв:	с 12.00 до 13.00
	Выходные дни:	суббота и воскресенье.	

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 5б;

б) график работы -	Рабочие дни:	понедельник - пятница:	с 8.00 до 17.00
		перерыв:	с 12.00 до 13.00
	Выходные дни:	суббота и воскресенье.	

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - inzaorg@mail.ru;

б) КУМИЗО - kumizoinza@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им

должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится его заявление.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Отчуждение недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора купли-продажи муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего предпринимательства;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 90 дней со дня принятия от заявителя необходимых документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, № 1 (часть 1), ст. 17, № 1 (часть 1), ст. 25, № 1 (часть 1), ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, № 1, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, № 31 (ч. 1), ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, № 46, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48 ст. 5517, №

49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6229 ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, № 48, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, № 29, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, № 26, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, № 53 (ч. 1), ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27 ст. 3468, ст. 3477, № 43 ст. 5454, № 44 ст.5633, ст. 5642, № 48 ст.6165, № 51 ст.6690, № 52 (ч. 1) ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, № 26 (ч.1), ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, № 30 (ч.1), ст. 4235, № 30 (ч.1), ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, № 52 (ч.1), ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, №1 (ч.1), ст. 9, ст.52, № 1 (ч.1), ст.72, № 6, ст. 886, № 13, ст. 1807, № 13, ст. 1808);

3) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27 ст. 3873, ст. 3880, № 29 ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5) ст. 7061; 2012 - № 31 ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст.3480, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 49 (ч.6) ст. 6928, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72);

4) Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, № 43, ст. 5084; 2008, № 30 ст. (ч.1), ст. 3615, № 30 (ч.2), ст. 3616; 2009, № 31, ст. 3923, № 52 (ч.1), ст. 6441; 2010, № 28, ст. 3553; 2011, № 27, ст. 3880, № 50, ст. 7343; 2013, № 27, ст. 3436, № 27, ст. 3477, № 30 (ч.1), ст. 4071, № 52 (ч.1), ст. 6961);

5) Федеральный закон от 22.07.2008 № 159-ФЗ «Об особенностях отчуждения недвижимого имущества, находящегося в государственной собственности субъектов Российской Федерации или в муниципальной собственности и арендуемого субъектами малого и среднего

предпринимательства, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.07.2008, № 30 (ч. 1), ст. 3615; 2009, № 29, ст. 3586; 2010, № 27, ст. 3434; 2013, № 27, ст. 3436);

б) Устав муниципального образования «Инзенский район».

6. Для получения муниципальной услуги заявитель подаёт непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1) заявление (форма заявления приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица;

4) заверенные копии учредительных документов заявителя;

5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

6) решение соответствующего органа управления о приобретении имущества;

7) справку о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (заверенная ИФНС);

8) справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) без учёта налога на добавленную стоимость или справку о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год;

9) копии договоров аренды муниципального недвижимого имущества;

10) в случае подачи заявки представителем Арендатора - надлежащим образом оформленная доверенность.

6.1. Документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе, не имеется.

6.2. Администрация не вправе требовать от заявителя представление документов, истребование которых у заявителя допускается в соответствии с частью 6 раздела 2 Административного регламента.

7. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является то, что представленные документы, указанные в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, не подтверждают условия отнесения заявителя к категории малого и среднего предпринимательства и реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества.

9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги, не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

13. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления в приемной Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

14. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания

определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

15.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

15.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

15.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной

форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) направление запросов в порядке межведомственного взаимодействия;

3) рассмотрение документов, на предмет соответствия заявителя к категории малого и среднего предпринимательства для реализации преимущественного права на приобретение арендуемого имущества, определение рыночной стоимости арендуемого имущества, принятие решения о заключении договора купли-продажи арендуемого имущества или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги», является передача заявителем в КУМИЗО указанных в части 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача КУМИЗО заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения, а также с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Направление запроса в порядке межведомственного взаимодействия», является непредставление заявителем документов, предусмотренных частью 6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист КУМИЗО готовит запрос документов в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями статьи 7.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия от органов, указанных в абзаце первом настоящей части сведений и документов.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о заключении договора купли - продажи или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»

является рассмотрение соответствующим структурным подразделением документов, представленных специалистом КУМИЗО

1.3.1. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то ответственное должностное лицо оформляет отказ. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах и передается в приемную Администрации для изучения и подписания Главой Администрации. Мотивированный отказ выдается лично на руки заявителю или его законному представителю либо направляется с использованием почтовой связи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного месяца, с даты получения заявления субъекта малого и среднего предпринимательства.

1.3.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо в течение одного месяца, с даты получения заявления субъекта малого и среднего предпринимательства обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленным Федеральным законом «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Срок проведения оценки рыночной стоимости не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1.3.3. Специалист КУМИЗО после принятия отчёта об оценке муниципального имущества инициирует проведение заседания аукционной (конкурсной) комиссии по проведению аукционов (конкурсов) по продаже земельных участков и (или) муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» в собственность или права на заключение договора аренды земельных участков и (или) муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Комиссия).

Комиссия рассматривает вопрос об условиях приватизации арендуемого имущества.

Специалист КУМИЗО на основании решения Комиссии, оформляемого протоколом, подготавливает проект постановления Администрации об утверждении условий приватизации арендуемого имущества.

Срок исполнения - до 20 календарных дней.

1.3.4. Специалист КУМИЗО направляет заявителю проект договора купли-продажи арендуемого имущества. Срок исполнения указанной процедуры не более пяти рабочих дней

Заявитель подписывает и направляет в адрес КУМИЗО договор купли-продажи арендуемого имущества в течение тридцати календарных дней со дня получения предложения о заключении договора

Договор купли-продажи арендуемого имущества сшивается, скрепляется печатью КУМИЗО и передается заявителю.

1.3.5. В случае заключения договора купли - продажи муниципального имущества с условием единовременной оплаты после оплаты заявителем имущества специалист проверяет поступление денежных средств и в течение одного рабочего дня после поступления денежных средств составляет проект акта приёма-передачи и передает на подпись заявителю.

После подписания акта приёма-передачи муниципального имущества специалист КУМИЗО совместно с заявителем проводят мероприятия по регистрации в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ульяновской области перехода права собственности на муниципальное имущество к заявителю, а в случае приобретения муниципального имущества в рассрочку регистрации обременения в виде ипотеки в силу закона. Государственная регистрация прекращения обременения в виде ипотеки в силу закона осуществляется сторонами после исполнения обязательств по договору купли-продажи арендуемого имущества.

Результатом административной процедуры является направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо заключении договора купли-продажи арендуемого имущества

1.4. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов» является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение 2 рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица,

которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1 раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,
если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО

Приложение №2
к постановлению Администрации
района
от 14.07.2017 № 448

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Инзенский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное
пользование муниципального имущества»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее по тексту - Административный регламент) устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители), другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители муниципальной услуги - физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении ими в безвозмездное пользование муниципального имущества.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы -	Рабочие дни:	понедельник - пятница:	с 8.00 до 17.00
		перерыв:	с 12.00 до 13.00
	Выходные дни:	суббота и воскресенье.	

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы -	Рабочие дни:	понедельник - пятница:	с 8.00 до 17.00
		перерыв:	с 12.00 до 13.00
	Выходные дни:	суббота и воскресенье.	

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - inzaorg@mail.ru;

б) КУМИЗО - kumizoinza@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

1) индивидуального информирования в устной форме;

2) индивидуального информирования в письменной форме;

3) публичного информирования в устной форме;

4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

1) лично;

2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приёме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова чётко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе представления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе представления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе представления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) представления муниципальной услуги находится его заявление.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределенных формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путем размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в безвозмездное пользование муниципального имущества».

2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) заключение договора безвозмездного пользования объектов муниципального имущества;

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок до 60 календарных дней со дня приёма от заявителя необходимых документов.

5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32 ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2 ст. 167, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, № ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11, ст. 1100, № 19 ст. 2304, ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 14, ст.2020, № 21, ст. 2985; № 27, ст. 3977, ст. 4000, ст.4001, № 29 (ч.1), ст. 4342, ст. 4384, ст.4394; 2016, № 1 (ч.1), ст. 77, № 5 ст.559, № 22, ст. 3094, № 27 (ч. II), ст. 4266, ст. 4257);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288;

2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3477, № 30 (ч. 1), ст. 4084, № 49 (ч. 1), ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, ст. 65, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3976, ст. 4001; 2016, № 22, ст. 3094);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 49, ст. 4552, 2004, № 49, ст. 4855; 2006, № 23, ст. 2380; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 49, ст. 6042; 2008, № 18, ст. 1939; № 27, ст. 3123; 2012, № 24, ст. 3068; № 41 ст. 5531, 2013, № 19 ст. 2327, № 30 (ч. 1), ст. 4056, № 40 (ч. 3), ст. 5030, № 52 (ч. 1), ст. 7011; 2014, № 19, ст. 2329; 2016, №7, ст. 910, № 11, ст. 1487, № 27 (ч. I), ст. 4160, № 27 (ч. II), ст. 4266);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6229 ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595,

№ 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27 ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст.5633, ст. 5642, № 48, ст.6165, № 51, ст.6690, № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст.52, ст.72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст. 1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч. I), ст. 6723; 2016, № 1, (ч. I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26, (ч. I), ст. 3866, № 27 (ч. I), ст. 4231);

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012; № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 29 (ч. I), ст. 4342, ст. 4376, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264, № 49 (ч. II), ст. 6928; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; 2016, № 7, ст. 916, № 27 ((ч. II), ст. 4297);

7) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3434, 2007, № 49, ст. 6079, 2008, № 18, ст. 1941, № 27, ст. 3126, № 45, ст. 5141, 2009, № 29, ст. 3601, ст. 3610, ст. 3618, № 52 (1 ч.) ст. 6450, ст. 6455, 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 49, ст. 6409, 2011, № 10, ст. 1281, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30(ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, 2012, № 31, ст.4334, № 53 (ч. 1) ст. 7643, 2013, № 27, ст. 3436, ст. 3477, № 30 (ч. I), ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6695, № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6988, 2014, № 23, ст. 2928, № 30 (ч.1) ст. 4266, 2015, № 27, ст. 3947, № 29 (ч. I), ст. 4339, ст. 4342; 2015, № 29 (ч. I), ст. 4350, ст. 4376, № 47 (ч. I), ст. 5629; 2016, № 27 (ч. I), ст. 4197);

8) Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров

доверительного управления имуществом, иных договоров предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета, 2010, № 37, 2011, № 278, 2012, № 124, 2014, № 48);

9) Устав муниципального образования «Инзенский район»;

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление (форма заявления приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица;

4) заверенные копии учредительных документов заявителя;

5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

6) в случае подачи заявки представителем Арендатора – надлежащим образом оформленная доверенность.

В случае предоставления в безвозмездное пользование муниципального имущества посредством проведения торгов (аукцион, конкурс) заинтересованные лица предоставляют заявку на участие в торгах (аукционе, конкурсе) в срок и по форме установленной документацией об аукционе (конкурсной документацией).

Юридические и физические лица, претендующие на предоставление муниципальной преференции в форме передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование, дополнительно прилагают к запросу (заявлению) надлежаще оформленную документацию в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции»:

- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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 (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, 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 (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе);

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта (предоставляется в 1 экземпляре, остается в Федеральной антимонопольной службе).

6.1. Документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе, не имеется.

6.2. Администрация, КУМИЗО не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов указанных в части 6 раздела 2 Административного регламента.

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

1) заявитель не относится к получателям муниципальной услуги;

2) имущество, указанное в заявлении, не находится в муниципальной собственности муниципального образования «Инзенский район»;

3) при наличии отказа Управления Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области в предоставлении муниципальной преференции;

9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги, не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит

обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию в приемной в порядке установленном инструкцией по делопроизводству.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате представления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной

форме, а также особенности выполнения
административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) приём, регистрация и рассмотрение документов, поступивших от заявителя;

2) принятие решения о возможности предоставлении муниципальной услуги и заключение договора безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация и рассмотрение документов, поступивших от заявителя», является подача заявителем письменного заявления в отдел делопроизводства.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня, с момента поступления в приемной.

Зарегистрированное заявление с приложением соответствующих документов передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 календарного дня Глава Администрации накладывает резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 2 календарных дней и определяет специалиста ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Ответственный специалист проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача КУМИЗО заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги и заключение договора безвозмездного пользования или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение соответствующим структурным подразделением документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.2.1. Решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения аукциона возможно только в ограниченных случаях, определенных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» и принимается по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов, не позднее чем через тридцать календарных дней со дня представления в Администрацию документов, обязанность по представлению которых в соответствии с настоящей статьёй, возложена на заявителя. В случае представления заявителем документов через Корпорацию развития ИТ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Корпорацией развития ИТ таких документов в Администрацию.

Специалист КУМИЗО в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку пакета документов для принятия Администрацией правового акта о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества без проведения торгов, проект которого готовит специалист КУМИЗО.

Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то ответственное должностное лицо оформляет отказ. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах и передается для изучения и подписания Главой Администрации. Мотивированный отказ выдается лично на руки заявителю или его законному представителю либо направляется с использованием почтовой связи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в срок не более 30 календарных дней, с даты получения заявления.

1.2.2. Решение о представлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с торгов, принимается аукционной (конкурсной) комиссией по проведению аукционов (конкурсов) по продаже земельных участков и (или) муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» в собственность или права на заключение договора аренды земельных участков и (или) муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Комиссия), по результатам рассмотрения соответствующего заявления и представленных в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента документов.

Специалист КУМИЗО в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку пакета документов для принятия Администрацией правового акта о предоставлении в безвозмездное пользование муниципального имущества с торгов либо без проведения торгов, проект которого готовит специалист.

Порядок проведения торгов (аукционов и конкурсов) утвержден Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса».

Срок исполнения - до 60 календарных дней.

Результатом административной процедуры является заключение с победителем аукциона (конкурса) договора безвозмездного пользования муниципального имущества.

1.2.3. Решение о представлении муниципального имущества в безвозмездное пользование путём предоставления муниципальной преференции осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

По результатам рассмотрения полученных документов, обязанность по представлению которых в соответствии с частью 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя (в случае представления заявителем документов через Корпорацию развития ИТ срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи Корпорацией развития ИТ таких документов в Администрацию), ответственный специалист в течение десяти рабочих дней готовит письмо о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в Управление Федеральной антимонопольной службы по Ульяновской области (далее по тексту - УФАС) и проект правового акта Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Срок получения ответа от УФАС не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

В случае получения согласия УФАС на предоставление муниципальной преференции специалист КУМИЗО в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку пакета документов для принятия Администрацией правового акта о предоставлении муниципальной преференции в виде передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора безвозмездного пользования муниципального имущества либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

Срок исполнения до 40 календарных дней.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах» является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение 2 рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

После регистрации жалоба передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,
если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи
и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.

Приложение №3
к постановлению Администрации
района
от 14.07.2017 № 448

Административный регламент

Администрации муниципального образования «Инзенский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду
объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в
муниципальной собственности»

I. Общие положения

1. Административный регламент Администрации муниципального образования «Инзенский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности» (далее по тексту - Административный регламент), устанавливает порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации муниципального образования «Инзенский район», её структурных подразделений, а также порядок взаимодействия между структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации муниципального образования «Инзенский район» и должностными лицами, взаимодействия Администрации муниципального образования «Инзенский район» с заявителями, указанными в части 2 раздела 1 настоящего Административного регламента (далее по тексту - заявитель, заявители),

другими органами местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», организациями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности» (далее по тексту - муниципальная услуга).

Администрация муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Администрация) осуществляет предоставление муниципальной услуги непосредственно через Комитет по управлению муниципальным имуществом и земельным отношениям муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - КУМИЗО).

2. Заявители муниципальной услуги - физические и юридические лица, в том числе индивидуальные предприниматели, заинтересованные в получении ими в аренду объектов муниципального нежилого фонда.

3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

3.1. Места нахождения и графики работы:

1) Администрация:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, улица Заводская, дом 2;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
перерыв: с 12.00 до 13.00
Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

2) КУМИЗО:

а) адрес - 433030, Ульяновская область, Инзенский район, город Инза, ул. Революции, дом 56;

б) график работы - Рабочие дни: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00

перерыв: с 12.00 до 13.00

Выходные дни: суббота и воскресенье.

Продолжительность рабочего дня или смены, непосредственно предшествующих нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Информацию о местах нахождения и графиках работы Администрации, КУМИЗО можно получить:

- обратившись по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Портал);

- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

3.2. Справочные телефоны:

1) Администрация - 8(84241) 2-55-05;

2) КУМИЗО - 8(84241) 2-53-02.

3.3. Информацию о предоставлении муниципальной услуги, услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://inza.ulregion.ru>

2) по электронной почте:

а) Администрация - inzaorg@mail.ru;

б) КУМИЗО - kumizoinza@mail.ru.

3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам представления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг (далее по тексту - информация), сведений о ходе предоставления указанных услуг, осуществляется в формах:

- 1) индивидуального информирования в устной форме;
- 2) индивидуального информирования в письменной форме;
- 3) публичного информирования в устной форме;
- 4) публичного информирования в письменной форме.

3.4.1. Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется при обращении заявителей:

- 1) лично;
- 2) по телефону.

Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется немедленно в случае обращения заявителя по телефону.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме по телефону или на личном приеме, должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Индивидуальное информирование в устной форме о порядке представления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, исчерпывающе, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное информирование в устной форме о порядке предоставления муниципальной услуги, должно перечислить заявителю действия, которые необходимо совершить заявителю для получения муниципальной услуги, и их последовательность, сведения о

ходе рассмотрения его заявления. В конце индивидуального информирования в устной форме должностное лицо должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять.

Индивидуальное информирование в устной форме каждого заявителя должностным лицом осуществляется не более 10 минут.

В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо должно предложить обратившемуся лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для индивидуального информирования в устной форме по интересующему его вопросу.

3.4.2. При осуществлении индивидуального информирования в письменной форме после поступления индивидуального письменного обращения в Администрацию Глава Администрации или уполномоченное им должностное лицо в соответствии со своей компетенцией определяет исполнителя для подготовки ответа.

Ответ на письменное обращение готовится в письменной форме с использованием доступного стиля изложения и должен содержать подробное разъяснение на поставленные вопросы с обоснованием действий, которые были предприняты при оказании муниципальной услуги. Ответ подписывается Главой Администрации.

При индивидуальном информировании в письменной форме ответ на обращение направляется обратившемуся лицу в течение 10 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в Администрации.

Срок индивидуального информирования в письменной форме о ходе предоставления муниципальной услуги по электронной почте не должен превышать 5 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает (называет) фамилию, имя, отчество, дату обращения. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) предоставления муниципальной услуги находится его заявление.

При осуществлении в отношении граждан индивидуального информирования в устной форме и индивидуального информирования в письменной форме ответ на обращение не должен содержать неопределённых формулировок, неустоявшихся двусмысленных терминов, не позволяющих однозначно истолковать содержание ответа.

Индивидуальное информирование в письменной форме при поступлении письменного обращения в Администрацию осуществляется путём направления обратившемуся лицу ответа почтовым отправлением или по электронной почте.

3.4.3. Публичное информирование в устной форме о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Администрации через средства массовой информации, официальный сайт муниципального образования «Инзенский район», с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3.4.4. Публичное информирование в письменной форме осуществляется путём размещения информационных материалов в средствах массовой информации, а также на информационных стендах Администрации.

3.5. Порядок, форма и место размещения информации.

Для предоставления муниципальной услуги предлагаются места получения информации.

Места получения информации, предназначенные для ознакомления получателей муниципальной услуги с информационными материалами, оснащаются информационными стендами.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- график работы органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- кабинеты, где осуществляется приём письменных обращений граждан и устное информирование граждан;
- перечень документов, которые заявитель обязан представить самостоятельно в соответствии с частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- настоящий Административный регламент.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности».
2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация непосредственно через КУМИЗО.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
 - 1) заключение договора аренды объектов муниципального нежилого фонда, находящимся в муниципальной собственности;
 - 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.
4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок до 70 календарных дней со дня приёма от заявителя необходимых документов.
5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993, № 237; «Собрание законодательства Российской Федерации», 2009, № 1, ст. 1, ст. 2; 2014, № 6, ст.548, № 30 (ч.1) ст. 4202);

2) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32 ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; № 48, ст. 4746, ст. 4737; 2003, № 2 ст. 167, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711, № 31, ст. 3233; 2005, № 1, ст. 18, ст. 39, № ст. 43; № 27, ст. 2722; № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; № 3, ст. 282; № 23, ст. 2380; № 27, ст. 2881; № 31 (ч. I), ст. 3437; № 45, ст. 4627; № 50, ст. 5279; № 52 (ч. I), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; № 7, ст. 834; № 27, ст. 3213; № 31, ст. 3993; № 41, ст. 4845; № 49, ст. 6079; № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; № 20, ст. 2253; № 29 (ч. I), ст. 3418; № 30 (ч. I), ст. 3597; № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; № 7, ст. 775; № 26, ст. 3130; № 29, ст. 3582, ст. 3618; № 52 (ч. I), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4163; 2011, № 7, ст. 901, № 15, ст. 2038, № 49 (ч. 1), ст. 7015, ст. 7041, № 50, ст. 7335, ст. 7347; 2012, № 50 (ч. 4), ст. 6954, №50 (ч. 5), ст. 6963, № 53 (ч. 1), ст. 7607, № 53 (ч. 1), ст. 7627; 2013, № 7, ст. 609, № 19, ст. 2327, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3434, ст. 3459, № 30 (ч. 1), ст. 4078, № 44, ст. 5641, № 51 ст.6687; 2014, № 11, ст. 1100, № 19 ст. 2304, ст. 2334, № 26 (ч. I) ст. 3377, № 43, ст. 5799; 2015, № 1 (ч. I), ст. 52, № 10, ст. 1412, № 14, ст.2020, № 21, ст. 2985; № 27, ст. 3945, ст. 3977, ст. 4000, ст.4001, № 29 (ч.1), ст. 4342, ст. 4384, ст. 4394; 2016, № 1 (ч.1), ст. 77, № 5 ст.559, № 22, ст. 3094, № 27 (ч. II), ст. 4266, ст. 4287);

3) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 1996, № 5 ст. 410, № 34, ст. 4025; 1997, № 43, ст. 4903; 1999, № 51, ст. 6288; 2002, № 48, ст. 4737; 2003, № 2, ст. 160, ст. 167; № 13, ст. 1179; № 46 (ч. 1), ст. 4434; № 52 (1 ч.), ст. 5034; № 2005, № 1 (ч. 1), ст. 15, ст. 45; № 13, ст. 1080; № 19, ст. 1752; № 30 (ч. 1), ст. 3100; 2006, № 6, ст. 636; № 52 (1 ч.), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 39; № 5, ст. 558; №17 ст. 1929, № 27, ст. 3213, № 31, ст. 3993, ст. 4015; № 41, ст. 4845; № 44, ст. 5282; № 45, ст. 5428; № 49, ст. 6048; № 50, ст. 6247; 2008, № 17, ст. 1756; № 29 (ч. 1), ст. 3418; № 52 (ч. 1), ст. 6235; 2009 № 1, ст. 16; № 15, ст. 1778; № 29, ст. 3582; 2010, № 19, ст. 2291; 2011, № 7, ст. 901, № 30 (ч. 1), ст. 4564, ст. 4596, № 43, ст. 5972, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7014, ст. 7015, ст. 7041; 2012, № 25, ст. 3268; 2013, № 26, ст. 3207, № 27, ст. 3477, №

30 (ч. 1), ст. 4084, № 49 (ч. 1), ст. 6346, № 51, ст. 6683, № 51, ст. 6699, № 52 (ч. 1), ст. 6981; 2014, № 11 ст. 1100, № 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4223, № 30 (ч. 1), ст. 4225, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7543; 2015, № 1 (ч.1), ст. 13, ст. 65, № 14, ст. 2022, № 27, ст. 3976, ст. 4001; 2016, № 22, ст. 3094);

4) Гражданский кодекс Российской Федерации (часть третья) от 26.11.2001 № 146-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 2001, № 49, ст. 4552, 2004, № 49, ст. 4855; 2006, № 23, ст. 2380; № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (1 ч.), ст. 21; № 49, ст. 6042; 2008, № 18, ст. 1939; № 27, ст. 3123; 2012, № 24, ст. 3068; № 41 ст. 5531, 2013, № 19 ст. 2327, № 30 (ч. 1), ст. 4056, № 40 (ч. 3), ст. 5030, № 52 (ч. 1), ст. 7011; 2014, № 19, ст. 2329; 2016, №7, ст. 910, № 11, ст. 1487, № 27 (ч. I), ст. 4160, № 27 (ч. II), ст. 4266);

5) Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822; 2004, № 25, ст. 2484, № 33, ст. 3368; 2005, № 1 (часть 1), ст. 9, ст. 12, ст. 17, ст. 25, ст. 37, № 17, ст. 1480, № 27, ст. 2708, № 30 (ч. 1), ст. 3104, № 30 (ч. 1), ст. 3108, № 42, ст. 4216; 2006, № 1, ст. 9, ст. 10, № 1, ст. 17, № 6, ст. 636, № 8, ст. 852, № 23, ст. 2380, № 30, ст. 3296, № 31 (ч. 1), ст. 3427, ст. 3452, № 43, ст. 4412, № 49 (ч. 1), ст. 5088, № 50, ст. 5279; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21, № 10, ст. 1151, № 18, ст. 2117, № 21, ст. 2455, № 25, ст. 2977, № 26, ст. 3074, № 30, ст. 3801, № 43, ст. 5084, № 45, ст. 5430, № 46, ст. 5553, ст. 5556; 2008, № 24, ст. 2790, № 30 (ч. 2), ст. 3616; № 48 ст. 5517, № 49 ст. 5744, № 52 (ч.1) ст. 6229 ст. 6236; 2009, № 19, ст. 2280, № 48, ст. 5711, ст. 5733, № 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 31, ст. 4160, № 31, ст. 4206, № 40, ст. 4969, № 45, ст. 5751, № 49, ст. 6409, ст. 6411; 2011, № 1, ст. 54, № 13, ст. 1685, № 15, ст. 2190, № 17, ст. 2310, № 19, ст. 2705, № 29, ст. 4283, ст. 4557, № 30 (ч. 1), ст. 4572, ст. 4590, ст. 4591, ст. 4594, ст. 4595, № 31, ст. 4703, № 48, ст. 6730, № 49 (ч. 1), ст. 7015, № 49 (ч. 1), ст. 7039, № 49 (ч. 5), ст. 7070, № 50, ст. 7353, № 50, ст. 7359; 2012, № 26, ст. 3444, ст. 3446, № 27, ст. 3587, № 29, ст. 3990, № 31, ст. 4326, № 43, ст. 5786, № 50 (ч. 5), ст. 6967, № 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, № 14, ст. 1663, № 19 ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331, № 27 ст. 3468, ст. 3477, № 43, ст. 5454, № 44, ст.5633, ст. 5642, № 48, ст.6165, № 51, ст.6690, № 52 (ч. 1), ст. 6961, ст. 6981, ст. 7008; 2014, № 14, ст. 1562, № 22, ст. 2770, № 26 (ч.1), ст. 3371, ст. 3377, № 30 (ч.1), ст. 4218, ст. 4235, ст. 4257, № 40 (ч.2), ст. 5321, № 42, ст. 5615, № 43, ст. 5799, № 52 (ч.1), ст. 7542, ст. 7558; 2015, №1 (ч.1), ст. 7, ст. 9, ст. 11, ст.52, ст.72, № 6, ст. 886, № 10, ст. 1393, № 13, ст.

1807, ст. 1808; № 27, ст. 3978, ст. 3995, № 41 (ч. II), ст. 5642, № 45, ст. 6204, № 48 (ч. I), ст. 6723; 2016, № 1, (ч. I), ст. 66, ст. 67, № 7, ст. 905, № 23, ст. 3295, № 26, (ч. I), ст. 3866, № 27 (ч. I), ст. 4231);

б) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31 ст. 4179; 2011, № 15 ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30 (ч. 1) ст. 4587, № 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012; № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651; № 27 ст. 3477, ст. 3480, № 29 (ч. I), ст. 4342, ст. 4376, № 30 (ч.1) ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52 (ч.1), ст.6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26 (ч.1), ст. 3366, № 30 (ч.1), ст. 4264, № 49 (ч. II), ст. 6928; 2015, № 1 (ч.1), ст. 67, ст. 72; № 10, ст. 1393; 2016, № 7, ст. 916, № 27 ((ч. II), ст. 4297);

7) Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» («Собрание законодательства РФ», 2006, № 31 (ч. I), ст. 3434, 2007, № 49, ст. 6079, 2008, № 18, ст. 1941, № 27, ст. 3126, № 45, ст. 5141, 2009, № 29, ст. 3601, ст. 3610, ст. 3618, № 52 (1 ч.) ст. 6450, ст. 6455, 2010, № 15, ст. 1736, № 19, ст. 2291, № 49, ст. 6409, 2011, № 10, ст. 1281, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30(ч. 1), ст. 4590, № 48, ст. 6728, № 50, ст. 7343, 2012, № 31, ст.4334, № 53 (ч. 1) ст. 7643, 2013, № 27, ст. 3436, ст. 3477, 30 (ч. I), ст. 4084, № 44, ст. 5633, № 51, ст. 6695, № 52 (ч.1), ст. 6961, ст. 6988, 2014, № 23, ст. 2928, № 30 (ч.1) ст. 4266, 2015, № 27, ст. 3947, № 29 (ч. I), ст. 4339, ст. 4342; 2015, № 29 (ч. I), ст. 4350, ст. 4376, № 47 (ч. I), ст. 5629; 2016, № 27 (ч. I), ст. 4197);

8) Приказ Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и Перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» («Российская газета, 2010, № 37, 2011, № 278, 2012, № 124, 2014, № 48);

9) Устав муниципального образования «Инзенский район»;

6. Для получения муниципальной услуги заявитель непосредственно либо через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг предоставляет:

1) заявление (форма заявления приводится в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

2) копию документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица, индивидуального предпринимателя);

3) копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, осуществляющего свою деятельность без образования юридического лица;

4) заверенные копии учредительных документов заявителя;

5) выписку из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей);

6) в случае подачи заявки представителем Арендатора - надлежащим образом оформленная доверенность.

В случае предоставления в аренду объектов муниципального нежилого фонда посредством проведения торгов (аукцион, конкурс) заинтересованные лица предоставляют заявку на участие в торгах (аукционе, конкурсе) в срок и по форме установленной документацией об аукционе (конкурсной документацией).

6.1. Документов, которые заявитель может представить по собственной инициативе, не имеется.

6.2. Администрация, КУМИЗО не вправе требовать от заявителя представление других документов, кроме документов, указанных в части 6 раздела 2 Административного регламента.

7. Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие свободных объектов муниципального нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности и удовлетворяющих требованиям заявителя.

9. Перечень услуг необходимых и обязательных для предоставления настоящей муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах) выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении настоящей муниципальной услуги, не предусмотрен.

10. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги - не может превышать 15 минут.

12. Запрос заявителя, поступивший в Администрацию, подлежит обязательной регистрации в день поступления его в Администрацию.

13. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям.

Входы в здания Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Центральные входы Администрации, здание, в котором расположен КУМИЗО, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации, КУМИЗО, а также о телефонных номерах справочной службы.

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или

информационном терминале в помещении Администрации, КУМИЗО для ожидания и приёма заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также на Портале и официальных сайтах.

Оформление текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности либо настольными табличками аналогичного содержания.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объёме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объёме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб).

Места ожидания в очереди на консультацию или получение результатов муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются возможность:

1) получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

2) получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

3) получать информацию о результате предоставления муниципальной услуги;

4) обращаться в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по заявлению заинтересованного лица решение или на действия (бездействие) должностных лиц.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

1) своевременность предоставления муниципальной услуги;

2) достоверность и полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения его обращения;

3) удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, отсутствие или наличие жалоб (претензий) на действия (бездействие) должностных лиц.

14.4. При предоставлении муниципальной услуги:

1) при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия заявителя с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

2) при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие с должностным лицом, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения

муниципальной услуги документов.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

1) обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте и на Портале;

2) обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием официального сайта и Портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

1. Исчерпывающий перечень административных процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

1) приём, регистрация и рассмотрение документов, поступивших от заявителя;

2) рассмотрение заявления о возможности предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Приём, регистрация и рассмотрение

документов, поступивших от заявителя», является подача заявителем письменного заявления в приемную Администрации.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение одного дня, с момента поступления в приемной.

Зарегистрированное заявление с приложением соответствующих документов передается Главе Администрации для рассмотрения. Ознакомившись с заявлением, в течение 1 календарного дня Глава Администрации накладывает резолюцию, после чего заявление направляется в КУМИЗО.

Председатель КУМИЗО после поступления к нему заявления рассматривает заявление и прилагаемые к нему документы в течение 2 календарных дней и определяет специалиста ответственного за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. Ответственный специалист проверяет фактическое наличие документов, указанных в заявлении в качестве приложения и регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача КУМИЗО заявителю расписки в получении от него документов с указанием их перечня и даты получения.

1.2. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления о возможности предоставлении муниципальной услуги и заключение договора аренды или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», является рассмотрение документов, представленных специалистом КУМИЗО.

1.2.1. Если имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, то ответственное должностное лицо оформляет отказ. Проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется в двух экземплярах и передается для изучения и подписания Главе Администрации. Мотивированный отказ выдается лично на руки заявителю или его законному представителю либо направляется с использованием почтовой связи.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение одного месяца, с даты получения заявления.

1.2.2. В случае если основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственное должностное лицо в течение одного месяца, с даты получения заявления обеспечивает заключение договора на проведение оценки рыночной стоимости арендуемого имущества в порядке, установленном Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». Срок проведения оценки рыночной стоимости не входит в общий срок предоставления муниципальной услуги.

1.2.3. Специалист КУМИЗО после принятия отчёта об оценке муниципального имущества инициирует проведение заседания аукционной (конкурсной) комиссии по проведению аукционов (конкурсов) по продаже земельных участков и (или) муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» в собственность или права на заключение договора аренды земельных участков и (или) муниципального имущества муниципального образования «Инзенский район» (далее по тексту - Комиссия).

Комиссия принимает решение об условиях предоставления нежилого фонда находящегося в муниципальной собственности в аренду с торгов (конкурс, аукцион) оформляемого протоколом.

В ограниченных случаях, определенных ст. 17.1. Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», заключение договора аренды может быть осуществлено без проведения торгов.

Специалист КУМИЗО в течение десяти рабочих дней осуществляет подготовку пакета документов для принятия Администрацией правового акта о предоставлении в аренду объектов муниципального нежилого фонда с торгов либо без проведения торгов, проект которого готовит специалист.

Срок заключения договора аренды нежилого фонда находящегося в муниципальной собственности без проведения торгов - с даты принятия правового акта Администрации 5 рабочих дней.

Порядок проведения торгов (аукционов и конкурсов) утверждён Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67

«О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путём проведения торгов в форме конкурса».

Срок исполнения - до 50 календарных дней.

Результатом административной процедуры является заключение с заявителем договора аренды объектов нежилого фонда, находящегося в муниципальной собственности, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала административной процедуры «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документов» является обращение заявителя об исправлении опечаток и ошибок.

Ответственный исполнитель КУМИЗО в течение 2 рабочих дней исправляет допущенные опечатки и ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами:

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению

муниципальной услуги, и принятием решений ответственными должностными лицами осуществляется непрерывно Главой Администрации или заместителем, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой Администрации или заместителем Главы Администрации, курирующим вопросы предоставления муниципальной услуги.

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

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

2.2. Порядок и периодичность проведения плановых проверок выполнения структурными подразделениями, отраслевыми (функциональными) органами Администрации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляются в соответствии с планом работы Администрации на текущий год.

2.3. Решение об осуществлении плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается Главой Администрации.

2.4. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретной жалобе (претензии) заявителя.

2.5. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются структурным подразделением Администрации, ответственным за организацию работы по

рассмотрению обращений заявителей, и уполномоченными должностными лицами на основании соответствующих правовых актов.

Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных должностных лиц к ответственности. Результаты проверок отражаются отдельной справкой или актом.

3. Ответственность муниципальных служащих Администрации и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные муниципальные служащие и иные должностные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.2. Персональная ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях.

4. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций являются:

- независимость;
- должная тщательность.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, от специалистов состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном

исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих Администрации, отраслевых (функциональных) органов Администрации, муниципальных учреждений муниципального образования «Инзенский район»

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, структурных подразделений, отраслевых (функциональных) органов Администрации, организаций муниципального образования «Инзенский район» при предоставлении муниципальной услуги (далее по тексту - жалоба)

1. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации, и (или) её должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

3. В случае если жалоба подаётся через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Предмет жалобы

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приёме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- 6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Структурные подразделения, отраслевые (функциональные) органы Администрации, организации муниципального образования «Инзенский район» и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5. Жалоба подаётся в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

6. Приём жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией по адресу, указанному в пункте 1 части 3.1. раздела 1 настоящего Административного регламента.

Время приёма жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

7. В случае подачи жалобы при личном приёме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта муниципального образования «Инзенский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адрес которого указан в части 3.3. раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее по тексту - Единый портал).

9. Поступившая в Администрацию жалоба регистрируется в приемной и передаётся Главе Администрации, который принимает решение о проведении служебной проверки по существу поступившей жалобы и назначает ответственное лицо за проведение служебной проверки и подготовки ответа на жалобу.

Сроки рассмотрения жалобы

10. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня её поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации.

В случае обжалования отказа Администрации, её должностного лица в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае,
если возможность приостановления предусмотрена
законодательством Российской Федерации

11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

12. По результатам рассмотрения жалобы Администрация 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального образования «Инзенский район», а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

13. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, указанного в части 7 раздела 5 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается Главой Администрации.

16. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного 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 соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

17. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих 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.

Порядок обжалования решения по жалобе

18. Заявитель вправе обжаловать решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги - Главе Администрации.

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

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

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

20. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

1) на официальном сайте муниципального образования «Инзенский район»;

2) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на портале федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

3) по телефонам, указанным в части 3.2. раздела 1 настоящего Административного регламента;

4) при личном обращении в Администрацию, КУМИЗО.
