

АДМИНИСТРАЦИЯ КИКВИДЗЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 06.05.2019

№ 188

Об утверждении административного регламента "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Киквидзенского муниципального района от 19.03.2018г. № 122 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент "Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства" согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Организационному отделу администрации Киквидзенского муниципального района опубликовать настоящее постановление в установленном порядке.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области Виноградову Н.Н.

Глава Киквидзенского
муниципального района
Волгоградской области

С.Н. Савин

Разослано: в дело, Виноградовой Н.Н., отделу по управлению муниципальным имуществом, отделу по экономике, организационному отделу, газета «Нива», Климентьевой В.А., МФЦ

Галкина Н.В.
Тел. (84445) 3-16-40

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга), и разработан с целью повышения качества и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей.

1.2. Описание Заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются - субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели, либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей (далее - Заявители).

1.2.2. От имени Заявителей по письменному уполномочию (по доверенности) могут выступать их представители.

Письменное уполномочие (доверенность) может быть удостоверено:

- нотариально;
- военнослужащим и другим лицам, находящимся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях - начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;
- военнослужащим, и в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, также доверенности работников, членов их семей и членов

семей военнослужащих - командиром (начальником) этой части, соединения, учреждения или заведения;

- лицам, находящимся в местах лишения свободы - начальником соответствующего места лишения свободы;

- совершеннолетним дееспособным гражданам, находящимся в учреждениях социальной защиты населения - администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем) соответствующего органа социальной защиты населения.

От имени юридического лица уполномочие (доверенность) выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на официальном сайте администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет - www.rakikv.ru;
- на официальном портале Губернатора и администрации Волгоградской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.volganet.ru;
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети Интернет – www.gosuslugi.ru;
- непосредственно в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в отделе по управлению муниципальным имуществом при личном или письменном обращении по адресу: Волгоградская область, Киквидзенский район, станица Преображенская, улица Мира, 55, индекс 403221, электронный адрес ra_kikv@volganet.ru, контактный телефон (84445) 3-16-40.
- непосредственно в филиале по работе с заявителями Киквидзенского района Волгоградской области Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее – МФЦ), при личном или письменном обращении по адресу: Волгоградская область, Киквидзенский район, станица Преображенская, улица Мира, 54, индекс 403221, электронный адрес mfc141@volganet.ru, контактный телефон (84445)3-41-55;3-41-66;

1.3.2. Администрация Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник 8:00-17:00, обед 12:00-13:00,
Вторник 8:00-17:00, обед 12:00-13:00,
Среда 8:00-17:00, обед 12:00-13:00,
Четверг 8:00-17:00, обед 12:00-13:00,
Пятница 8:00-17:00, обед 12:00-13:00,
Суббота, Воскресенье – выходной.

МФЦ осуществляет прием заявителей, консультирование по вопросам предоставления услуги, вопросам выдачи документов по следующему графику:

Понедельник 9:00-20:00,
Вторник 9:00-18:00,
Среда 9:00-18:00,
Четверг 9:00-18:00,
Пятница 9:00-18:00,
Суббота 9:00-15:30,
Воскресенье – выходной.

1.3.3. Прием заявлений и документов на предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы, установленном пунктом 1.3.2. настоящего административного регламента, по адресам, указанным в пункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и специалистами МФЦ.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области и специалисты МФЦ подробно и в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области или МФЦ, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.6. С момента приема документов заявитель имеет право получать сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области или МФЦ, по телефону или посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на стадии выполнения какой административной процедуры находится его запрос.

Заявителю, подавшему заявление в электронной форме, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги направляются в его личный кабинет на сайте, с которого был направлен запрос.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в лице отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

Учреждение, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, - Государственное казенное учреждение Волгоградской области "Многофункциональный

центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

Муниципальная услуга может предоставляться в МФЦ в части:

- приема, регистрации и передачи в администрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формирования и направления межведомственных запросов;
- выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, по результатам торгов;
- заключение договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов в соответствии с действующим законодательством;
- уведомление об отказе в предоставлении в безвозмездное пользование, аренду недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, как при личном обращении, так и с использованием почтовой и электронной связи либо через МФЦ составляет:

- без проведения процедуры торгов 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги от Заявителя;
- при проведении процедуры торгов в соответствии с документацией о проведении торгов.

2.4.2. Максимальное время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, при получении результата муниципальной услуги, при обращении за консультацией не должно превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – в день поступления обращения от Заявителя.

2.4.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая)» от 26.01.1996 N 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных

договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

- постановление администрации Киквидзенского муниципального района от 19.03.2018г. № 122 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

- Устав Киквидзенского муниципального района Волгоградской области (принят решением Киквидзенской районной Думы от 04 мая 2018 г. N 261/39).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет следующие документы:

2.6.1.1. При предоставлении имущества без проведения процедуры торгов.

2.6.1.1.1. Для юридических лиц:

1) заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления имущества, сведений о нахождении Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства (приложение № 1);

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

3) заверенная руководителем копия устава организации с отметкой о регистрации в налоговом органе;

4) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности.

2.6.1.1.2. Для индивидуальных предпринимателей:

1) заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставления, сведений о нахождении Заявителя в состоянии банкротства (приложение № 1);

2) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (действительна в течение срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления);

3) документ, удостоверяющий личность;

4) доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель);

5) копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем).

2.6.1.2. При предоставлении имущества по результатам торгов.

Для участия в торгах на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования, Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего регламента, могут быть представлены лично, по почте или через многофункциональный центр, либо в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, направлены в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети

интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Волгоградской области.

2.6.3. Документы указанные в подпунктах 1, 3, 4 пункта 2.6.1.1.1, в подпунктах 1, 3, 4, 5 пункта 2.6.1.1.2 настоящего регламента, предоставляются Заявителем самостоятельно.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные в подпункте 2 пункта 2.6.1.1.1 и подпункте 2 пункта 2.6.1.1.2 настоящего регламента, запрашиваются администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области в порядке межведомственного взаимодействия в государственных органах, в распоряжении которых находятся данные документы (сведения, содержащиеся в них), в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

2.6.4. Запрещается требовать от Заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении исполнительных органов или областных учреждений, представляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.02.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов при личном обращении заявителя или поступлении документов посредством почтового отправления являются следующие случаи:

- документы представлены неправомочным лицом;
- заявление подано в иной уполномоченный орган;
- заявление и прилагаемые к нему документы не поддаются прочтению, имеют неоговоренные исправления или повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;
- заявление не соответствует форме, утвержденной приложением к настоящему административному регламенту;
- к заявлению не приложены документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента;
- в заявлении не указана фамилия гражданина, направившего заявление, или адрес, по которому должен быть направлен ответ.

в указанных случаях, за исключением последнего, заявителю вручается (направляется) уведомление об отказе в приеме документов.

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи;

- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

В случае, если причины, по которым заявителю было отказано в приеме документов для предоставления муниципальной услуги, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь обратиться в уполномоченный орган за предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;
- нахождение Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;
- заявление и приложенные документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям настоящего регламента и действующему законодательству о проведении процедуры проведения торгов;
- Заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;
- Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;
- отсутствие на момент обращения Заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование или аренду;
- указанный в заявке объект имущества является предметом действующего договора безвозмездного пользования или аренды.

2.7.4. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.7.5. Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении Заявителю муниципальной услуги.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания

2.8.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.9.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.9.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения;

сведения о месте нахождения и графике работы, наименование администрации муниципального образования и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по исполнению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные

услуги» (www.volgograd.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (www.rakikv.ru).

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

2.9.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

- оказание специалистами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;
- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;
- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;
- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
- оказание специалистами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

2.10.2. В группу количественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- время ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- график работы уполномоченного органа;
- количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом;
- наличие на информационных стендах информационных инструктивных документов.

2.10.3. В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.4. В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- правдивость (достоверность) информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.10.5. К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство).

2.10.6. Качественной, предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в пункте 2.4 настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны Заявителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.10.7. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги, их продолжительность должны быть сведены до оптимального минимального значения.

Оптимальное минимальное значение количества взаимодействий Заявителя с должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги - два. Первое взаимодействие: при подаче запроса о предоставлении услуги. Второе взаимодействие: при получении результата предоставления услуги. При необходимости предоставления Заявителем недостающих для предоставления услуги документов в соответствии с пунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, а также получения Заявителем информации о ходе выполнения муниципальной услуги количество взаимодействий Заявителя с должностным лицом может быть увеличено.

2.10.8. Показателями доступности муниципальной услуги являются возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги, о ходе ее выполнения, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.10.9. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур

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

- 1) прием и регистрация документов представленных Заявителем;
- 2) рассмотрение представленных документов;
- 3) получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;
- 4) принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством;
- 5) подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов на право заключения договора;
- 6) заключение договора или подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация документов представленных Заявителем

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган от Заявителя документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего регламента:

- поданных Заявителем (представителем Заявителя) лично;
- направленных по почте;
- направленных в электронном виде;
- направленных через многофункциональный центр.

3.2.2. Прием заявления при личном приеме:

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление услуги, проверяет полномочия Заявителя, правильность заполнения заявления. В день поступления регистрирует заявление в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства.

При отсутствии у Заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист оказывает содействие в его заполнении.

После регистрации заявление с прилагаемыми документами передается на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Прием заявления, поступившего по почте:

В день поступления заявления, направленного по почте специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц, в соответствии с правилами делопроизводства и передает на подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу.

Руководитель уполномоченного органа или уполномоченное им должностное лицо в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления от специалиста, визирует заявление и передает специалисту, ответственному за делопроизводство.

Специалист, ответственный за делопроизводство, в день получения заявления от руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица, передает его специалисту, ответственному за предоставление услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 рабочий день.

3.2.4. Прием заявления в электронном виде:

3.2.4.1. В день поступления заявления через портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, с использованием программного обеспечения органа:

- проверяет заявление, полноту и правильность его заполнения;
- в случае наличия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа;
- 2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента:

- 1) регистрирует заявление;
- 2) направляет информацию о регистрации заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг;
- 3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

Уведомление о получении заявления формируется в «Личном кабинете» Заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.4.2. В день получения заявления в электронной форме по ТКС специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи Заявителя с использованием системного криптографического программного обеспечения;
- 2) формирует извещение о получении заявления, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа и отправляет его Заявителю;
- 3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме заявления, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента.

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления, выполняет с использованием программного обеспечения органа, следующие действия:

- 1) формирует уведомление об отказе в приеме заявления с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности расшифровать документ;
- 2) подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа уведомление об отказе в приеме заявления;
- 3) отправляет уведомление об отказе в приеме (сообщение об ошибке) Заявителю.

При отсутствии оснований, указанных в пункте 2.7.2 Административного регламента, специалист, ответственный за прием заявления в электронной форме, в течение одного рабочего дня с момента получения заявления выполняет с использованием программного обеспечения органа следующие действия:

- 1) регистрирует заявление, формирует уведомление о его приеме, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа;
- 2) отправляет уведомление о приеме заявления Заявителю;
- 3) распечатывает заявление (при необходимости) и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в Административном регламенте.

3.2.4.3. О ходе рассмотрения заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, специалист, ответственный за предоставление услуги, обязан направлять информацию в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица органа, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.5. Прием заявления через многофункциональный центр:

Специалист МФЦ осуществляет действия в соответствии с Порядком участия МФЦ в предоставлении муниципальной услуги, в том числе:

- устанавливает личность Заявителя (его представителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие у Заявителя комплекта требуемых документов;
- регистрирует обращение Заявителя в установленном порядке;
- проверяет соответствие копий документов предоставленным оригиналам и заверяет их;
- выдает Заявителю расписку о приеме документов;
- передает документы, принятые от Заявителя (Заявителей) для получения муниципальной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, по защищенному каналу связи или специалисту МФЦ, ответственному за передачу документов в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

Максимальный срок выполнения действий - 20 минут.

3.3. Рассмотрение представленных документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией на исполнение специалисту.

3.3.2. В день поступления заявления и прилагаемых к нему документов специалистом осуществляется проверка на наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента.

3.3.3. В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего регламента, не в полном объеме, а также при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего регламента, специалист консультирует Заявителя лично либо по телефону по перечню представленных документов и предлагает Заявителю в течение четырнадцати календарных дней представить документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего регламента, в полном объеме, кроме тех, которые могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

Если по истечении указанного срока Заявителем документы не предоставлены, специалист в течение дня, следующего за днем истечения срока предоставления документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа, которое согласуется и подписывается уполномоченным лицом и направляет его Заявителю.

3.3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 рабочих дней.

3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых документов с резолюцией руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица на исполнение специалисту.

3.4.2. Специалист, ответственный за проверку документов и подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня получения заявления и документов от руководителя уполномоченного органа или уполномоченного им должностного лица:

- проверяет наличие представленных документов;
- подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документов (сведений, содержащихся в них) в государственные (муниципальные) органы (подведомственные им организации), в распоряжении которых находятся документы и (или) информация, указанные в подпунктах 2 пунктов 2.6.1.1.1 и 2.6.1.1.2 Административного регламента, в случае если заявитель не представил их самостоятельно, и передает на рассмотрение и подпись руководителю уполномоченного органа или уполномоченному им должностному лицу или, при наличии технической возможности, формирует межведомственный запрос в электронном виде, подписывает электронной подписью и направляет его через систему межведомственного электронного взаимодействия в:
 - Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Волгоградской области, в части получения сведений из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
 - Федеральную налоговую службу по Волгоградской области, в части получения сведений из единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей.

3.4.3. В день поступления ответов на запросы, они регистрируются в журнале регистрации обращений юридических и физических лиц в соответствии с правилами делопроизводства.

3.4.4. Результатом административной процедуры является получение всех документов по каналам межведомственного взаимодействия.

3.4.5. Срок административной процедуры с момента регистрации заявления – 7 дней.

3.5. Принятие решения о заключении договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности, без проведения торгов (по результатам торгов) в соответствии с действующим законодательством

3.5.1. На основании представленных документов в соответствии с действующим законодательством отдел по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области разрабатывает и согласовывает проект правового акта администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области о передаче муниципального имущества в пользование одним из способов:

- без проведения торгов в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (утвержденный правовой акт является основанием для заключения договора о предоставлении в пользование имущества);

- заключение договора по результатам торгов (аукциона, конкурса).

3.5.2. Максимальный срок выполнения данной процедуры составляет 5 дней с даты поступления заявления.

3.6. Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов, на право заключения договора

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду по результатам торгов.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление услуги в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит проект распоряжения, конкурсную (аукционную) документацию на проведение торгов и направляет ее в сектор муниципального заказа администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области для размещения на официальном сайте.

3.6.3. Согласование проекта распоряжения и документации на проведение торгов осуществляется в соответствии с Регламентом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

3.6.4. Проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование осуществляется в соответствии с правилами, утвержденными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.7. Заключение договора или подготовка отказа в предоставлении имущества в пользование и выдача его Заявителю

3.7.1. По результатам проведения торгов на основании протокола аукциона (конкурса) заключается договор предоставления имущества в безвозмездное пользование, аренду.

3.7.2. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письме указываются основания в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, органа местного самоуправления.

3.7.3. Специалист, ответственный за предоставление услуги не позднее трех календарных дней со дня принятия решения об отказе, подписания распоряжения о предоставлении имущества или получения протокола посредством телефонной связи уведомляет Заявителя о результате предоставления муниципальной услуги, а также о необходимости получения соответствующего решения в течение пяти календарных дней.

3.7.4. При личном обращении специалист уполномоченного органа устанавливает личность обратившегося за результатом предоставления муниципальной услуги, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность и правомочность Заявителя, в том числе правомочность представителя Заявителя.

3.7.5. Специалист уполномоченного органа выдает Заявителю документы о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.6. Документы о предоставлении муниципальной услуги или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдаются Заявителю лично, либо через МФЦ, либо направляются почтой по адресу, указанному в заявлении, если иной порядок выдачи документа не определен Заявителем при подаче заявления.

3.7.7. Результатом административной процедуры является направление Заявителю документов о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными специалистами отдела по управлению муниципальным имуществом администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области положений настоящего Административного регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием решений ответственными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги, устанавливает глава Киквидзенского муниципального района Волгоградской области или лицо, исполняющее его обязанности.

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

4.2.1 Контроль за соблюдением администрацией Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, специалистами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, главой Киквидзенского муниципального района Волгоградской области и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области на основании распоряжения главы Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

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

4.2.3. Плановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.4. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения специалистами администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

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

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

4.2.7. Специалисты администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.2.8. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области.

4.3. Ответственность специалистов за решения и действия
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления
муниципальной услуги

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за нарушение требований, установленных настоящим Административным регламентом, за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги, служебных обязанностей, а также за совершение противоправных действий (бездействие) при проведении проверки.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В ходе проверок:

- проверяется соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур;
- выявляются нарушения прав Заявителей, недостатки, допущенные в ходе предоставления муниципальных услуг.

О мерах, принятых в отношении специалистов, виновных в нарушении действующего законодательства, уполномоченный орган в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме лицу, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности учреждения. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области с просьбой о проведении проверки за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов Заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о результатах проведенной проверки направляется по почте в тридцатидневный срок с момента поступления в администрацию Киквидзенского муниципального района Волгоградской области обращения граждан, их объединений или организаций.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, муниципального служащего; многофункционального центра, работника МФЦ, а также организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

7) отказ администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области, многофункциональный центр, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации Киквидзенского муниципального района, должностного лица администрации Киквидзенского муниципального района, муниципального служащего, руководителя администрации Киквидзенского муниципального района Волгоградской области может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации

Киквидзенского муниципального района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом администрации Киквидзенского муниципального района, работниками МФЦ в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в администрацию Киквидзенского муниципального района, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае

обжалования отказа администрации Киквидзенского муниципального района, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными решения и (или) действий (бездействия) администрации Киквидзенского муниципального района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

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

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

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

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.;

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

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) администрации Киквидзенского муниципального района, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Приложение 1
к Административному регламенту
"Предоставление во владение и (или)
в пользование объектов имущества, включенных в
перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или пользование)
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства"

Главе Киквидзенского муниципального
района Волгоградской области

(Ф.И.О.)

ЗАЯВЛЕНИЕ

От _____
(для юридических лиц - полное наименование, основной государственный

регистрационный номер, ИНН;

для физических лиц - фамилия, имя, отчество;

реквизиты документа, удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (далее - заявитель)

в лице _____
(фамилия, имя, отчество представителя заявителя)

действующего на основании _____
(номер и дата документа,

удостоверяющего полномочия представителя заявителя)

Адрес заявителя _____
_____ почтовый индекс

(юридический и фактический адрес юридического лица;

адрес места регистрации и фактического проживания физического лица)

Контактные телефоны заявителя (представителя заявителя): _____

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное
пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в
муниципальной собственности Киквидзенского муниципального района Волгоградской
области _____

наименование объекта учета

Местонахождение объекта _____

(указывается территория, на которой могут

располагаться объекты, интересующие получателя муниципальной услуги)

Площадь объекта _____

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги:

(нужное отметить [√]):

в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи заявления;

в виде бумажного документа посредством почтового отправления по адресу:

в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте, ссылка на который направляется уполномоченным органом заявителю посредством электронной _____ почты, e-mail: _____;

в виде электронного документа посредством электронной почты, e-mail: _____

(подпись заявителя/его представителя)

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

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

Заявитель: _____

(фамилия, имя, отчество физического лица, представителя юридического лица), (подпись)
М.П.

«___» _____ 20__ г.

Приложение: Перечень прилагаемых документов.

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Заявление принято: _____

Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление

(Подпись)

(расшифровка подписи)

к Административному регламенту
"Предоставление во владение и (или)
в пользование объектов имущества, включенных в
перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или пользование)
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства"

от _____
(полное наименование заявителя -
юридического лица или фамилия,
имя и отчество физического лица)

ЗАЯВЛЕНИЕ (ЖАЛОБА)

(указывается наименование органа и (или) должность и (или) ФИО должностного лица, решение, действие (бездействие)
которого обжалуется, суть обжалуемого решения, действия (бездействия)

Считаю, что данное решение, действие (бездействие) нарушает _____

(указать нормативный правовой акт либо права и интересы, которые, по мнению
Заявителя, нарушены решением действием (бездействием) должностного лица)

На основании изложенного прошу _____

(Дата, подпись заявителя)

к Административному регламенту
"Предоставление во владение и (или)
в пользование объектов имущества, включенных в
перечень муниципального имущества, предназначенного
для предоставления во владение и (или пользование)
субъектам малого и среднего предпринимательства
и организациям, образующим инфраструктуру
поддержки субъектов малого и среднего
предпринимательства"

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при представлении муниципальной услуги

