

**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ КОЧКУРОВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 31. 07. 2020 г. №354-п**

**«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ КОЧКУРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО
ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА
ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО
И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА) , ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ (ИЛИ) В
ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И
ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ
МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", уставом Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия, администрация Кочкуровского муниципального района постановляет:

1. Утвердить Административный регламент администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия по предоставлению муниципальной услуги "Предоставления в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств" (приложение N 1).

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального опубликования.



Глава
Кочкуровского муниципального района
С.Н. Герасимова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ В АРЕНДУ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА, СВОБОДНОГО ОТ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА) », ПРЕДНАЗНАЧЕННОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ЕГО ВО ВЛАДЕНИЕ (ИЛИ) В ПОЛЬЗОВАНИЕ НА ДОЛГОСРОЧНОЙ ОСНОВЕ СУБЪЕКТАМ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА И ОРГАНИЗАЦИЯМ, ОБРАЗУЮЩИМ ИНФРАСТРУКТУРУ ПОДДЕРЖКИ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕПРИНИМАТЕЛЬСТВА»

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги. Административный регламент определяет Порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Наименование муниципальной услуги - Предоставление в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного для предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательств (далее - муниципальная услуга).

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Заявителями являются:

1) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц потребительские кооперативы и коммерческие организации (за исключением государственных и муниципальных унитарных предприятий), а также физические лица, внесенные в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей и осуществляющие предпринимательскую деятельность без образования юридического лица, соответствующие критериям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального

закона N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

2) внесенные в Единый государственный реестр юридических лиц организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, соответствующие требованиям, установленным статьей 15 Федерального закона (далее - заявители).

Имущество, включенное в Перечень, не может быть предоставлено в аренду категориям субъектов малого и среднего предпринимательства, перечисленным в пункте 3 статьи 14 Федерального закона, и в случаях, установленных пунктом 5 статьи 14 Федерального закона.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

4. Имущество, включенное в Перечень, предоставляется в аренду по результатам торгов на право заключения договора аренды, за исключением случаев, установленных статьей 17.1 Федерального закона N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

Результатом предоставления муниципальной услуги является направление (или выдача) заявителю:

При принятии решения о предоставлении имущества по результатам проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды является:

- заверенной копии постановления Администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия о проведении аукциона.

При принятии решения о предоставлении имущества без проведения аукциона по продаже права на заключение договора аренды является:

- заверенной копии постановления Администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия о предоставлении имущества;
- три экземпляра подписанного проекта договора аренды.

При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдача заявителю:

- письма администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия об отказе предоставлении муниципальной услуги.

5. Срок предоставления услуги.

Услуга предоставляется в срок не более 130-ти дней со дня регистрации заявления о предоставлении имущества на торгах.

Срок предоставления муниципальной услуги при приостановлении предоставления муниципальной услуги увеличивается на период устранения препятствий возникших в процессе оказания муниципальной услуги.

6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в ГАУ "МФЦ" в Кочкуровском муниципальном районе Республики Мордовия срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, из ГАУ "МФЦ" в Кочкуровском муниципальном районе Республики Мордовия в Уполномоченный орган.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

- в течение 3 дней с момента подписания лично заявителем;
- при необходимости получения документов почтой специалист в течение 3 дней с момента подписания отправляет почтовым сообщением.

Подраздел 2. Наименование отраслевого (функционального) отдела, предоставляющего муниципальную услугу

7. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кочкуровского муниципального района (далее - Администрация) и непосредственно:

1) Отделом по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Кочкуровского муниципального района (далее - Отдел), в части:

- рассмотрения заявления и прилагаемых документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении;
- выдача разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2) Муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Кочкуровского муниципального района (далее - МКУ "МФЦ") - в части приема, регистрации заявлений, выдачи или направления результата оказания муниципальной услуги заявителю, а также консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги.

8. При предоставлении муниципальной услуги отдел осуществляет взаимодействие с:

- ФГБУ "Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии" по Республике Мордовия (далее - Управление Росреестра по РМ),;
- администрацией Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия;
- Федеральной налоговой службы России по Республике Мордовия.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

9. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги

являются:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральный закон от 24.07.2007 г. N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

Федеральный закон 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"; постановление Правительства Республики Мордовия от 14 ноября 2011 г. N 426 "Об утверждении Порядка представления и получения документов и информации при межведомственном информационном взаимодействии в целях предоставления государственных услуг" ("Известия Мордовии" N 176-61, 22 ноября 2011 г.);

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

10. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, проводится в двух формах: устно (лично в местах приема документов или по телефону) и письменно.

11. Устное информирование заявителя по телефону не превышает 10 минут и включает в себя информацию о наименовании уполномоченной организации, фамилии, имени, отчестве и занимаемой должности специалиста, принявшего телефонный звонок, условиях предоставления муниципальной услуги и ответы по существу поставленных заявителем вопросов.

12. При устном информировании заявителей специалист должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Специалист информирует заявителя о возможности получить консультацию в письменной форме.

13. Специалист не вправе осуществлять информирование получателя муниципальной услуги, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях предоставления муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

14. Сведения о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги, указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Заявитель может получить всю необходимую информацию о порядке предоставления услуги на официальном сайте E-mail: ekkoch@kochkurovo.e-mordovia.ru далее - официальный сайт), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия <http://gosuslugi.e-mordovia.ru> и на информационных стендах в местах приема документов.

16. Письменное информирование заявителя осуществляется посредством дачи письменного ответа на его обращение по существу поставленных вопросов. Ответы на письменные обращения подписываются главой Кочкуровского муниципального района (далее - Глава). Срок рассмотрения письменных обращений составляет 30 дней со дня их регистрации.

17. При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30 (тридцать) дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты. По желанию заявителя ответ выдается ему на руки или направляется посредством почтовой связи.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:

1) заявление о передаче муниципального имущества в аренду (приложение N 2); копии учредительных документов юридического лица, а также изменения в них (при предъявлении оригинала);

2) копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица/индивидуального предпринимателя (при предъявлении оригинала);

Заявитель вправе по собственной инициативе представить дополнительные документы.

19. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию документов, не вправе 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 находятся в распоряжении органов власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении предусмотренной муниципальной услуги;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

20. Документами и информацией, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций и запрашиваются уполномоченным органом, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно, являются:

- выписка из ЕГРЮЛ или ЕГРИП.

Подраздел 6. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

21. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

- документы исполнены карандашом;

- представленные документы не поддаются прочтению;

- не представлены документы, указанные в пункте 18 настоящего Административного регламента.

22. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае передачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов являются:

1) выявление противоречий и неточностей в представленных документах;

2) принятие решения о приватизации объекта, запрашиваемого в аренду, о проведении торгов на право заключения договора аренды (за исключением случаев предоставления

муниципальной услуги путем заключения договоров аренды муниципального имущества по итогам торгов), об использовании объекта для муниципальных нужд;

3) проведение процедуры ликвидации заявителя - юридического лица/индивидуального предпринимателя, решение Арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

23. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

Подраздел 7. Размер платы за предоставление муниципальной услуги.

24. Муниципальная услуга на территории Кочкуровского муниципального района является бесплатной.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, при получении результата предоставления услуги составляет не более 15 минут.

26. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

27. При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей специалистами, ответственными за прием (выдачу) и регистрацию документов осуществляется в Порядке очереди в специально выделенных для этих целей помещениях.

28. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано местами для ожидания, информирования и приема заявителей, стульями, столами, канцелярскими принадлежностями.

29. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) 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;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в Порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

30. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу и организаций, участвующих в ее предоставлении;
- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование заявителей;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

31. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с заявителями;
- точность предоставления муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

32. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдением сроков предоставления муниципальной услуги, соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги, обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе.

33. Доступность для заявителей предоставления муниципальной услуги обеспечивается за счет публичного информирования обо всех проводимых мероприятиях в средствах массовой информации, предусмотренных законодательством.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

34. ГАУ "МФЦ" в Кочкуровском муниципальном районе Республики Мордовия (далее - МФЦ) организует предоставление муниципальных услуг по принципу "одного окна" в соответствии с соглашениями о взаимодействии.

35. В МФЦ обеспечивается:

- а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;
- б) бесплатный доступ заявителей к государственной информационной системе Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Мордовия;
- в) возможность оплаты государственных и муниципальных услуг;
- г) получение информации посредством центра телефонного обслуживания, осуществляющего с помощью операторов или в автоматическом режиме прием и обслуживание вызовов, поступающих в МФЦ;
- д) возможность воспользоваться предварительной записью на подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- е) предварительное уведомление заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.
- ж) помощь в заполнении заявления в случае, если заявитель не имеет возможности самостоятельно заполнить заявление.

36. Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом электронной подписи, на заверение представляемых документов в установленном Порядке

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

Подраздел 1. Перечень административных процедур

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

- прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя;
 - прием документов при обращении по почте либо в электронной форме;
 - прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, на базе МФЦ, работа с документами в МФЦ;
 - формирование и направление межведомственных запросов;
 - принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении и выдача (направление) заявителю документов;
 - выдача разрешения либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
- Блок-схема административных процедур приведена в приложении N 3 к Административному регламенту.

Подраздел 2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организации, участвующей в предоставлении муниципальных услуг, и которые должны быть представлены в иные органы и организации

38. Состав документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органа местного самоуправления и (или) иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей), свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц) или выписка из государственных реестров о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе являющемся заявителем, ходатайствующим о выдаче разрешения (органы Федеральной налоговой службы по РМ).
- Указанные в настоящем пункте документы заявитель вправе приложить к заявлению о предоставлении муниципальной услуги. Непредставление заявителем документов, указанных в настоящем пункте, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

39. Состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу и которые не вправе требовать при предоставлении муниципальной услуги от заявителя:

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

2) представление документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ.

Подраздел 3. Порядок осуществление в электронной форме следующих административных процедур

40. В электронной форме с использованием Единого портала или Республиканского портала осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление в установленном Порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

- подача заявителем заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Подраздел 4. Состав административных процедур

41. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ с соответствующим заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

42. Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ и проверяет соответствие испрашиваемой муниципальной услуги перечню предоставляемой муниципальной услуги на базе МФЦ в соответствии с требованиями Административного регламента.

Сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление в Электронном журнале, после чего заявлению присваивается индивидуальный порядковый номер и оформляется расписка о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действий устанавливается МФЦ, но не может превышать 8 минут при представлении документов заявителем при его непосредственном обращении в МФЦ.

43. Сотрудник МФЦ, ответственный за формирование дела, формирует из поступивших документов дело (пакет документов), необходимое для предоставления муниципальной услуги (далее - дело), для передачи в Администрацию Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия.

Дело доставляется в администрацию сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов. Максимальный срок выполнения данного действия устанавливается соглашением уполномоченного органа о взаимодействии с МФЦ, но не может превышать 1 рабочего дня с момента непосредственного обращения заявителя с заявлением и документами в МФЦ.

Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, выдает сотруднику МФЦ, ответственному за доставку документов, расписку о принятии представленных документов.

44. Дальнейшее рассмотрение поступившего из МФЦ от заявителя заявления и документов осуществляется администрацией.

Критерием приема документов на базе МФЦ является наличие заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно.

45. Результатом административной процедуры является доставка в уполномоченный орган заявления и представленных заявителем в МФЦ документов.

46. Специалист отдела администрации при поступлении заявления с комплектом прилагаемых документов, в течение 3-х рабочих дней со дня получения их получения проводит проверку сведений, содержащихся в заявлении.

47. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист отдела администрации готовит проект постановления администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, в случае предоставления муниципального имущества без торгов или после проведения рыночной оценки готовит постановление о проведении аукциона.

48. Подписанное и зарегистрированное постановление в течение 1 (одного) дня со дня получения передается специалистам МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

49. Если при совершении административных действий, должностным лицом выявлены основания, предусмотренные Административным регламентом, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо обеспечивает подготовку и подписание уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанное и зарегистрированное письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 календарного дня передается специалистам МФЦ, ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение

плановых и внеплановых проверок, полноты и качества предоставления муниципальной услуги

50. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами Отдела, осуществляется начальником Отдела, специалистами МФЦ - директором МФЦ, специалистами иных структурных подразделений администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - начальниками таких структурных подразделений.

Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела или соответствующими начальниками структурных подразделений администрации, директором МФЦ, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения соответствующим специалистом положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов.

51. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела или соответствующими начальниками структурных подразделений администрации, директором МФЦ.

52. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

53. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц Администрации Кочкуровского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

54. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

55. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном Порядке.

56. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Административного регламента (далее - жалоба), в адрес Администрации Кочкуровского муниципального района в МФЦ.

57. Заявители имеют право обратиться лично (устно), через законного представителя или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

В случае, если жалоба подается 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:

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

58. 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, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги и нормативными правовыми актами Кочкуровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления муниципальной услуги и нормативными правовыми актами Кочкуровского муниципального района 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 Республики Мордовия и Кочкуровского муниципального района;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Мордовия и Кочкуровского муниципального района;
- ж) отказ должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

59. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- б) фамилию, имя, отчество (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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны: иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

60. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме 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 ее регистрации.

61. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, Порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае если обжалуются

решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности) и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим Административным регламентом. При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю органа, предоставляющего муниципальную услугу.

62. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 67, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

63. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. Жалоба на нарушение Порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

64. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения.

65. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

66. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о Порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой Кочкуровского муниципального района.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

67. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

68. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

в) если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

69. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

70. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела.

71. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

72. Должностные лица, ответственные или уполномоченные работники органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, проводят личный прием потребителей результатов предоставления муниципальной услуги.

Сведения

о месте нахождения, графике работы и контактных телефонах организаций, осуществляющих функции приема документов и выдачи результатов предоставления муниципальной услуги

| Наименование организации осуществляющих функции прием документов и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги | Адрес | Контактные номера телефонов | График работы | Адрес Интернет-сайта (страницы), адрес электронной почты |
|---|---|-----------------------------|--|--|
| Администрация Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия | 431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 16 | 8 (83439) 2-12-67 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 ч., пятница и праздничные дни с 8.30 до 16.30 ч, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | E-mail: eckoch@kochkurovo.e-mordovia.ru |
| Отдел по управлению муниципальной собственностью и земельным отношениям администрации Кочкуровского муниципального района Республики Мордовия | 431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 16 | 8 (83439) 2-10-38 | понедельник - четверг с 8.30 до 17.30 ч., пятница и праздничные дни с 8.30 до 16.30 ч, перерыв на обед с 13.00 до 14.00 ч.; выходные дни - суббота, воскресенье | Inbox1313@mail.ru |
| ГАУ "МФЦ" в Кочкуровском муниципальном районе Республики Мордовия | 431580, Республика Мордовия, Кочкуровский район, с. Кочкурово, ул. Советская, д. 10 «А» | 8 (83439) 2-12-10 | понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 ч., суббота с 9.00 до 14.00 ч, выходной день - воскресенье | mfc-kohkurovo@e-mordovia.ru |

Главе
Кочкуровского муниципального района РМ

от _____
Паспорт серия _____ номер _____
Выдан _____

(для граждан - реквизиты документа
удостоверяющего личность; для
юридических лиц - полное
наименование, организационно-
правовая форма, сведения о
государственной регистрации,
ИННОГРН)

Адрес заявителя (ей) _____

(местонахождение юридического лица,
почтовый адрес; место регистрации
физического лица)

Телефон _____
e-mail _____

Заявление

Прошу предоставить в аренду сроком на _____ лет муниципальное
имущество _____,
(наименование объекта аренды, общая площадь)

расположенное по адресу: _____
в целях _____.

Заявитель _____ подпись, М.П.

_____ ф. И. О., должность представителя
юридического лица подпись, М.П.

_____ ф. И. О. физического лица
" _____ " _____ 20 _____ г.

Способ получения ответа:
на руки _____ по почте _____

Число Подпись