Администрация муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23 декабря 2014 г. с.Демушкино № 55

Об утверждение административного регламента предоставлении муниципальной услуги " Предоставление муниципального имущества в аренду"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением администрации муниципального образования - Демушкинское сельское поселение от 16.04.2012 № 18 "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципальным образованием - Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района", ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги " Предоставление муниципального имущества в аренду " (Приложение).

2.Признать утратившим силу Постановление главы администрации муниципального образования- Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района от 14 октября 2013 г №54
Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " "Предоставление муниципального имущества Демушкинского сельского поселения в аренду или безвозмездное пользование"

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в совместном периодическом печатном средстве массовой информации Совета депутатов Демушкинского сельского поселения и администрации муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области "Информационный бюллетень «Демушкинские вести»

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации: В.Н.Самойлов

Приложение к постановлению

администрации Демушкинского

сельского поселения Сасовского муниципального района

от 23 декабря 2014 г. N 55

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" являются отношения, возникающие между физическими и (или) юридическими лицами и администрацией муниципального образования — Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (органом, предоставляющим муниципальную услугу) (далее администрация), связанные с предоставлением муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (далее соответственно - Административный регламент, муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.1. Заявителями являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги, либо их законные представители (далее - Заявитель).

1.2.2. Представитель Заявителя - физическое лицо, действующее от имени Заявителя. Полномочия представителя Заявителя при предоставлении муниципальной услуги подтверждаются доверенностью, за исключением лиц, имеющих право действовать без доверенности от имени Заявителя. Доверенность от имени юридического лица выдается за подписью его руководителя или иного лица, уполномоченного на это его учредительными документами, с приложением печати этой организации. Доверенность от имени индивидуального предпринимателя выдается за его подписью и заверяется его печатью (при наличии).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги приведены в разделе 2 Административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется Административным регламентом, именуется "Предоставление муниципального имущества в аренду".

2.2. Наименование структурного подразделения администрации муниципального образования — Сасовский муниципальный район Рязанской области, предоставляющего муниципальную услугу, а также юридических лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет администрация муниципального образования —Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – администрация).

2.2.2. Администрация при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

- Советом депутатов Демушкинского сельского поселения;

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия;
- Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Рязанской области;
- филиалом Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Рязанской области.

3. Прием документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- администрация муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области (далее – Администрация);

- Государственное бюджетное учреждение Рязанской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Рязанской области» Сасовский территориальный отдел (далее – уполномоченная организация);

2.2.4. Администрация, уполномоченная организация не вправе требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона;

- заключение договора аренды муниципального имущества без проведения конкурса или аукциона в случаях, предусмотренных законодательством;

- отказ в заключение договора аренды муниципального имущества.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 104 рабочих дня со дня регистрации заявления.

При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию или уполномоченную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (по дате регистрации).

Сроки выполнения отдельных административных действий:

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация Администрацией или уполномоченной организацией от одного Заявителя - 45 минут;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию) - 1 рабочий день;

в) рассмотрение Администрацией представленных документов - в течение 3 рабочих дней, следующих за днем поступления документов в Администрацию;

г) межведомственное информационное взаимодействие - не более 13 рабочих дней: подготовка и направление запроса в ФНС России - в течение 1 рабочего дня, следующего за днем окончания административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов;

д) проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка и направление в Совет депутатов проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовка проекта постановления администрации Демушкинского сельского поселения о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

е) принятие решения Советом депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона - в течение 10 рабочих дней;

ж) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом - в течение 30 рабочих дней;

з) подготовка договора аренды муниципального имущества - в течение 5 рабочих дней;

и) проведение конкурса (аукциона) - в течение 30 рабочих дней;

к) направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию - в течение 1 рабочего дня;

л) выдача заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги - в течение 3 рабочих дней;

м) подписание договора аренды - в течение 2 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

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

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

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

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (далее - Правила);

- Устав муниципального образования – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области;

- Решение Совета депутатов Демушкинского сельского поселения от6 июля 2009 N 23 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом в муниципальном образовании – Демушкинское сельское поселение Сасовского муниципального района Рязанской области";
- Постановление администрации Демушкинского сельского поселения от 16 апреля 2012 N18 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Демушкинского сельского поселения";

- Административный регламент.

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги Заявитель или Представитель заявителя обращается в Администрацию или уполномоченную организацию, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается Представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы Заявителя.

2.6.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества с указанием технических характеристик объекта аренды (месторасположение, площадь и т.п.) и предполагаемого вида деятельности (примерная форма заявления приведена в приложении N 1 к Административному регламенту);

б) нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта со всеми изменениями и дополнениями на день подачи заявления;

в) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

г) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя, заверенная уполномоченным органом;

д) копия паспорта (для граждан);

2.6.2.1. Заявитель (Представить заявителя) вправе не представлять в Администрацию или уполномоченную организацию документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.2 Административного регламента.

2.6.3. В случае непредставления Заявителем (Представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.6.2.1 Административного регламента, Администрация самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3.1. Документами (сведениями), запрашиваемыми в режиме межведомственного информационного взаимодействия в ФНС России, являются:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или ее удостоверенная копия, включающая сведения о постановке юридического лица на учет в налоговом органе по месту нахождения юридического лица, о юридическом лице, обратившемся с заявлением о предоставлении в аренду недвижимого (движимого) имущества муниципального образования – Сасовский муниципальный район Рязанской области;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или ее удостоверенная копия;

- сведения о постановке на учет в налоговом органе физического лица.

2.6.4. Представленные Заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Администрации и Заявителю (Представителю заявителя) не возвращаются.

2.6.5. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения администрации, уполномоченной

организации в соответствии с режимом работы, указанным в приложении N 2 к Административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.6.2 Административного регламента, требованиям, установленным действующим законодательством.

2.7.2. Непредставление Заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.7.3. Непредставление Представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени Заявителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Муниципальное имущество, о передаче в аренду которого просит заявитель:

а) находится во владении и (или) в пользовании у иного лица;

б) планируется к использованию или используется для муниципальных нужд, и передача его в аренду не предполагается.

2.8.2. Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства, в то же время муниципальное имущество, на предоставление в аренду которого он претендует, включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предоставляемого на долгосрочной основе во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.8.3. В установленных случаях отсутствует решение Совета депутатов Алешинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без конкурса или аукциона.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди на получение результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, уполномоченной организации, Совета депутатов, ФНС РФ указана в приложении N 2 к Административному регламенту.

2.13.2. На территории, прилегающей к зданию, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки специальных транспортных средств лиц с ограниченными возможностями передвижения. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.13.3. Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.13.4. Входы в помещения, где осуществляется прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы администрации Демушкинского сельского поселения Сасовского муниципального района и организации, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.13.7. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время Заявителей.

2.13.8. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования Заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема Заявителей.

2.13.9. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.10. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.13.11. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.13.12. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

2.13.13. Прием Заявителей осуществляется в окнах приема документов.

2.13.14. Окна приема документов должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

а) номера окна;

б) фамилии, имени, отчества и должности лица, ведущего прием;

в) графика приема.

2.13.15. Должностные лица, осуществляющие прием документов, обеспечиваются личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.13.16. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.17. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного Заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

2.13.18. Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающему устройству.

2.13.19. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех Заявителей и

должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.14. Порядок получения информации Заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- должностными лицами уполномоченной организации при личном контакте с Заявителем;

- в Отделе и в уполномоченной организации с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14.2. При высокой нагрузке и превышении установленных Административным регламентом сроков ожидания в очереди в уполномоченной организации по решению руководителя уполномоченной организации прием заявлений и прилагаемых к ним документов от Заявителей будет осуществляться не менее 60 часов в неделю с возможностью обращения за получением муниципальной услуги в вечернее время и не менее чем в один из выходных дней.

2.14.3. Информация о предоставлении муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационных стендах уполномоченной организации.

2.14.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица Администрации и уполномоченной организации подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или уполномоченной организации, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.14.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- должностными лицами Администрации или уполномоченной организации при личном контакте с Заявителями;

- должностными лицами администрации или уполномоченной организации с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Заявители, представившие в уполномоченную организацию документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются должностными лицами уполномоченной организации о результате предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется Заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.14.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

2.14.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются должностными лицами Администрации или уполномоченной организации.

2.14.9. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представляемых документов;

- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.14.10. При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти календарных дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

2.14.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи. Предварительная запись осуществляется по телефону +7(49133) 2-40-50 или с использованием электронной почты по адресу: mfc.sasovo@mail.ru.

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

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

2.15.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.15.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока выдачи документов при предоставлении муниципальной услуги;

б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки исполнения административных процедур

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 3 к Административному регламенту.

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

а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация уполномоченной организацией или Администрацией;

б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Администрацию (в случае обращения заявителей в уполномоченную организацию);

в) рассмотрение Администрацией представленных документов;

г) межведомственное информационное взаимодействие;

д) проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка и направление в Совет депутатов Демушкинского сельского поселения проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовка проекта постановления администрации Алешинского сельского поселения о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;

е) принятие решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона;

ж) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом;

з) подготовка договора аренды муниципального имущества;

и) проведение конкурса (аукциона);

к) направление Заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в уполномоченную организацию;

л) выдача заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

м) подписание договора аренды.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация Администрацией или уполномоченной организацией.

С целью получения муниципальной услуги Заявитель (Представитель заявителя) обращается в Администрацию или уполномоченную организацию с заявлением и прилагаемыми документами, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий полномочия, если с заявлением обращается Представитель заявителя.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) проверяет документ, удостоверяющий личность Заявителя (Представителя заявителя);

в) проверяет полномочия Представителя заявителя действовать от имени физического (юридического) лица;

г) проверяет правильность заполнения заявления и прилагаемых документов, соответствие заявления требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. В случае, если Заявителем (Представителем заявителя) не представлены по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.6.2.1, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно приложению N 4 к Административному регламенту. В расписке указывается перечень документов и дата их получения, а также перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам.

Один экземпляр выдается Заявителю, второй экземпляр прикладывается к принятым документам.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, передает принятые документы должностному лицу, ответственному за проверку правильности оформления заявления и прилагаемых документов.

Максимальный срок административной процедуры составляет 45 минут.

3.2.2. Направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в администрацию (в случае обращения заявителя в уполномоченную организацию).

Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу уполномоченной организации, ответственному за направление документов в Администрацию, принятых документов.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Администрацию.

На рассмотрение направляются все документы, представленные Заявителем.

Направление на рассмотрение документов осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. Заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в Администрации в соответствии с пунктом 2.4 Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом уполномоченной организации.

Должностное лицо уполномоченной организации, ответственное за направление документов, самостоятельно осуществляет контроль за сроком нахождения документов в Администрации. При нарушении сроков рассмотрения документов должностными лицами Администрации составляется служебная записка на имя главы администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2.3. Рассмотрение Администрацией представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом Администрации, ответственным за прием документов, заявления с комплектом прилагаемых документов.

Заявление регистрируется и передается главе администрации. Глава администрации в соответствии со своей компетенцией передает заявление для исполнения должностному лицу администрации.

Должностное лицо Администрации проверяет комплектность полученных документов и сведений, в них содержащихся, осуществляет межведомственное информационное взаимодействие.

При приеме заявления на предоставление муниципальной услуги с приложением Заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 Административного регламента, административная процедура по межведомственному информационному взаимодействию не проводится. В этом случае должностное лицо Администрации, ответственное за подготовку ответа, приступает к выполнению административной процедуры по проверке полноты и достоверности сведений, принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовке и направлению в Совет депутатов Демушкинского сельского поселения проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовке проекта постановления администрации Демушкинского сельского поселения о проведении конкурса или аукциона) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.4. Межведомственное информационное взаимодействие.

Основанием для начала административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию (далее - межведомственное взаимодействие) является поступление заявления о внесении изменений в правоустанавливающие документы о предоставлении муниципального имущества в аренду без приложения документа, который в соответствии с пунктом 2.6.3 Административного регламента запрашивается в режиме межведомственного взаимодействия. В зависимости от представленных документов должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, осуществляет подготовку и направление следующих межведомственных запросов в ФНС России о предоставлении:

- сведений из Единого государственного реестра юридических лиц;

- сведений из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- сведений об ИНН физического лица.

Состав сведений, указываемых в межведомственном запросе, ответе на межведомственный запрос, способ направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос, срок направления межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос определяются документами, описывающими порядок межведомственного взаимодействия при предоставлении муниципальных услуг (технологическими картами межведомственного взаимодействия).

Направление межведомственного запроса в электронном виде может осуществляться с использованием системы исполнения регламентов системы межведомственного электронного взаимодействия. В этом случае межведомственный запрос должен быть подписан электронной подписью.

Процедуры межведомственного взаимодействия осуществляются в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Демушкинского сельского поселения и соответствующими соглашениями.

В течение 1 рабочего дня, следующего за днем получения запрашиваемой информации (документов), должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, проверяет полноту полученной информации (документов).

В случае поступления запрошенной информации (документов) не в полном объеме или содержащей противоречивые сведения должностное лицо, ответственное за рассмотрение поступившего заявления, уточняет запрос и направляет его повторно. При отсутствии указанных недостатков вся запрашиваемая информация (документы), полученная в рамках межведомственного взаимодействия, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка Администрацией полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка и направление в Совет депутатов Демушкинского сельского поселения проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовка проекта постановления администрации Алешинского сельского поселения о проведении конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание административной процедуры по межведомственному информационному взаимодействию, а в случаях, предусмотренных абзацем пятым пункта 3.2.3 Административного регламента, - окончание административной процедуры по рассмотрению Администрацией представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 Административного регламента, специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления о проведении конкурса или аукциона, если в заявлении Заявителя содержится просьба о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона, готовит проект решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона и передает на рассмотрение должностному лицу Администрации, а также осуществляет подготовку документов, предусмотренных пунктом 5 Приложения N 6 к Решению Совета депутатов Демушкинского сельского поселения N 63, необходимых для рассмотрения Сасовской районной Думой вопроса о передаче муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

В случае отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества по результатам проведения аукциона (без проведения конкурса или аукциона) (далее - отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества) специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, осуществляет подготовку отказа.

Отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества оформляется на бланке администрации Сасовского муниципального района и подписывается главой администрации Сасовского муниципального района, в отказе указываются основания отказа со ссылкой на нормативные акты.

Направление отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Выдача Заявителю отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

3.2.5.1. Подготовка проекта постановления о проведении конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта постановления о проведении конкурса или аукциона должностное лицо Администрации передает проект постановления о проведении конкурса или аукциона на подписание главе администрации.

Подписанное постановление передается специалисту Администрации, ответственному за производство по заявлению.

Должностное лицо Администрации в тот же день либо на следующий день передает поступившее к нему постановление специалисту Администрации, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

Специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, информирует Заявителя о принятом решении.

Направление копии постановления о проведении конкурса или аукциона в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Выдача Заявителю копии постановления о проведении конкурса или аукциона осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

3.2.5.2. Подготовка проекта решения Совета Депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона должностное лицо Администрации передает проект решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона на подписание главе администрации Демушкинского сельского поселения.

Подписанный главой администрации Демушкинского сельского поселения проект решения Совет депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона передается специалисту Администрации.

Должностное лицо Администрации в тот же день либо на следующий день передает поступивший к нему проект решения Совета Депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона специалисту Администрации, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

3.2.5.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.5.4. Подписанный главой администрации проект решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в

аренду без проведения конкурса или аукциона вместе с выпиской из отчета независимого оценщика об определении размера арендной платы, оформленной на основе результата административной процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.6 Административного регламента, а также другие документы, предусмотренные пунктом ___ Приложения N ___ к Решению Совета депутатов Демушкинского сельского поселения N ___, в тот же день направляются в Совет депутатов Демушкинского сельского поселения.

3.2.6. Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом является поступление специалисту Администрации, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом, постановления о проведении конкурса или аукциона либо решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом осуществляется в соответствии с Федеральными законами от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" и от 21.07.2005 N 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.2.7. Принятие решения Советом депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры по принятию решения Сасовской районной Думы о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона является поступление в Совет депутатов Демушкинского сельского поселения проекта решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона вместе с документами, предусмотренными пунктом ___ Приложения N __ к Решению Сасовской районной Думы N __.

Совет депутатов Демушкинского сельского поселения рассматривает проект решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона и направляет решение в администрацию Демушкинского сельского поселения.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Решение Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона передается в администрацию Демушкинского сельского поселения, а затем специалисту Администрации, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

3.2.8. Подготовка договора аренды муниципального имущества.

Основанием для начала административной процедуры по подготовке договора аренды муниципального имущества является окончание административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом либо по принятию решения Совета депутатов Демушкинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

3.2.8.1. Подготовка договора аренды муниципального имущества для проведения конкурса или аукциона.

На основании постановления и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды.

По итогам рассмотрения должностное лицо Администрации в течение 3 рабочих дней направляет проект договора аренды в администрацию для организации проведения конкурса или аукциона.

3.2.8.2. Подготовка договора аренды муниципального имущества на основании решения Сасовской районной Думы.

На основании решения Сасовской районной Думы о предоставлении в аренду без проведения конкурса или аукциона муниципального имущества и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом специалист Администрации, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды и направляет его Заявителю.

Направление Заявителю проекта договора аренды в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Выдача Заявителю проекта договора аренды осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

3.2.8.3. Максимальный срок административной процедуры составляет 5 рабочих дней.

3.2.9. Проведение конкурса (аукциона).

Основанием для начала административной процедуры по проведению конкурса (аукциона) является поступление в администрацию проекта договора аренды.

Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с действующим законодательством. Протокол конкурса или аукциона направляется должностному лицу Администрации.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

На основании протокола конкурса или аукциона должностное лицо Администрации направляет проект договора аренды победителю конкурса или аукциона на подписание.

Направление проекта договора аренды муниципального имущества Заявителю осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Выдача Заявителю проекта договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

3.2.10. Направление Заявителю проекта договора аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является окончание процедуры, предусмотренной пунктом 3.2.8.2 Административного регламента, либо окончание административной процедуры по проведению конкурса (аукциона).

Проект договора аренды направляется Заявителю.

Максимальный срок административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.2.11. Выдача Заявителю заключенного договора аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного обращения Заявителя за получением документов.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, может сообщить заявителю о принятом решении лично, по телефону или электронной почте.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов:

- устанавливает личность Заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет правомочность Заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени при получении документов;

- выясняет у Заявителя номер, указанный в расписке в получении документов на получение разрешения;

- находит документы по предоставлению муниципальной услуги с распиской в получении документов, а также документами, подлежащими выдаче;

- делает запись в книге учета выданных документов;

- знакомит Заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);

- выдает результат предоставления муниципальной услуги Заявителю в одном подлинном экземпляре;

- заявитель расписывается о получении результата предоставления муниципальной услуги в книге учета выданных документов.

Если заявитель не обратился в течение 3 рабочих дней со дня регистрации ответа, лицо, ответственное за выдачу документов, направляет ему ответ по почте по адресу, указанному в заявлении.

Хранение документов осуществляется в порядке документооборота в Администрации.

3.2.12. Заключение договора аренды.

Основанием для начала административного действия является поступление в Администрацию подписанного Заявителем проекта договора аренды.

Подписанный победителем конкурса или аукциона проект договора аренды подписывается главой администрации в срок не более 2 рабочих дней от даты поступления в Администрацию подписанного победителем конкурса или аукциона проекта договора аренды.

Заключенный договор аренды в день его подписания передается специалисту Администрации, который обеспечивает направление Заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

Направление заключенного договора аренды муниципального имущества в уполномоченную организацию осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.10 Административного регламента.

Выдача Заявителю заключенного договора аренды муниципального имущества осуществляется в порядке, установленном пунктом 3.2.11 Административного регламента.

Договор аренды недвижимого имущества подлежит государственной регистрации в порядке, установленном законодательством.

Один экземпляр заключенного договора аренды подлежит хранению в Администрации.

3.2.13. Передача запрашиваемого имущества по акту приема-передачи Заявителю (арендатору).

В соответствии с подписанным сторонами договором аренды муниципального имущества ответственный исполнитель в течение 3 рабочих дней со дня подписания договора передает Заявителю запрашиваемое имущество.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за сроки и порядок выполнения каждой административной

процедуры, указанной в Административном регламенте.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, и срока по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностными лицами администрации Сасовского района или должностными лицами уполномоченной организации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность оформления расписки.

Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения книги учета выданных документов.

Должностные лица Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков согласования документов и их сохранность в период нахождения в Администрации.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации или лицом, которому делегированы эти полномочия.

4.6. Администрация организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги должностными лицами администрации и уполномоченной организацией.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и уполномоченной организации.

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

4.7. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов администрации.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка проводится и по конкретной жалобе Заявителя.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или муниципального служащего в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Алешинского сельского поселения района 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, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Демушкинского сельского поселения;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Демушкинского сельского поселения;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и

ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации, рассматриваются непосредственно главой администрации (далее - лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб).

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, через уполномоченную организацию, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами администрации Демушкинского сельского поселения, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.5 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.2.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 Административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение N 1

к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

о предоставлении в аренду недвижимого (движимого)

имущества муниципального образования –

Сасовский муниципальный район Рязанской области

_____

(полное название организации, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице _____,

(должность, Ф.И.О.)

действующего на основании _____,

прошу предоставить в аренду недвижимое (движимое) имущество _____

по адресу: _____, _____

Общая площадь _____ кв. м.

Срок аренды установить с "__"_____ 20__ г. по "___"_____ 20__ г.

Вид деятельности_____

Для использования под _____

Юридический адрес:_____

Фактический адрес организации (предпринимателя): _____

_____

_____

Банковские реквизиты:_____

р/с _____ к/с_____

БИК _____ ИНН/КПП _____

Руководитель (индивидуальный предприниматель)

_____

(подпись)

_____ тел. _____ факс _____

М.П. (Ф.И.О.)

"__"_____ 20__ г.

Приложение N 2

к Административному регламенту

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСЕ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО

БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ

"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ" САСОВСКИЙ ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ОТДЕЛ

Адрес: 391430, Рязанская область, г. Сасово, пр-т Свободы, д.19

(Дом быта 2-ой этаж)

Контактные телефоны: (49133) 2-40-50.

Адрес электронной почты: mfc.sasovo@mail.ru.

Режим приема документов от заявителей:

Понедельник - среда: с 8.00 до 20.00, без перерыва на обед;

Четверг: с 8.00 до 18.00, без перерыва на обед;

Пятница: с 8.00 до 17.00, без перерыва на обед;

Суббота: с 8.00 до 12.00;

воскресенье – выходной.

СВЕДЕНИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ

АДМИНИСТРАЦИИ ДЕМУШКИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

Адрес: Рязанская область, Сасовский район, с. Демушкино ул. Школьная, д.15, каб. __.

Контактные телефоны: (49133)90-1-35

Адрес электронной почты: _____.

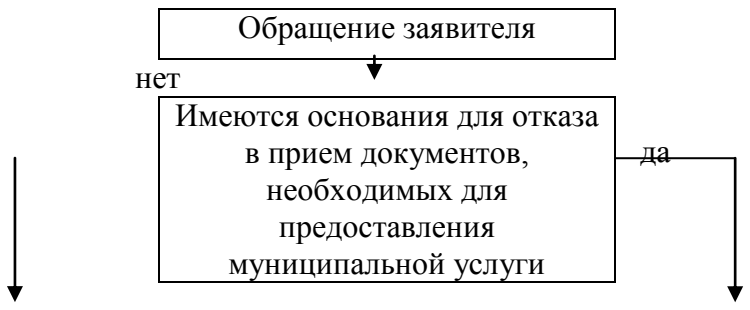
Режим работы: понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00,

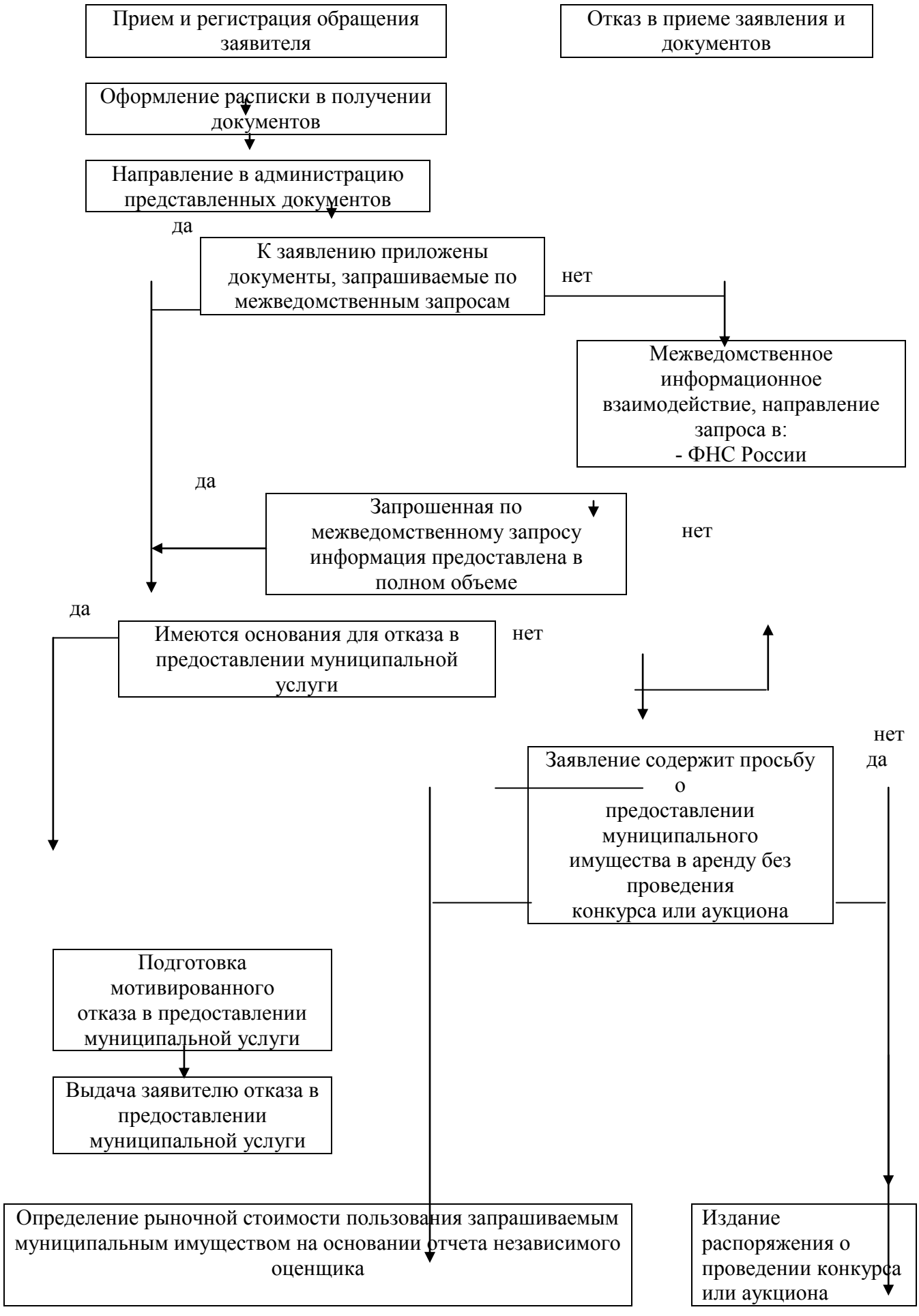
обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

Приложение N 3
к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ"




Прием и регистрация обращения заявителя
Отказ в приеме заявления и документов
Оформление расписки в получении документов
Направление в администрацию представленных документов
да
К заявлению приложены документы, запрашиваемые по межведомственным запросам
нет
Межведомственное информационное взаимодействие, направление запроса в:
- ФНС России
да
Запрошенная по межведомственному запросу информация предоставлена в полном объеме
нет
да
Имеются основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги
нет
нет
да
Заявление содержит просьбу о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона
Подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги
Выдача заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги
Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом на основании отчета независимого оценщика
Издание распоряжения о проведении конкурса или аукциона



Приложение N 4

к Административному регламенту

РАСПИСКА

в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель _____

(фамилия, имя, отчество, телефон)

для получения муниципальной услуги представил в администрацию Сасовского района следующие документы:

NN пп	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								
2								
3								
4								

2. Перечень сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам:

NN пп	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		
2		

_____ _____ _____

(должность лица, принявшего документы) (подпись) (Ф.И.О.)_____ "___"_____ 20__ г.

(дата окончания срока рассмотрения документов) (дата выдачи документов)_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

После рассмотрения документы выданы_____
_____

(должность, Ф.И.О., подпись лица, (Ф.И.О., подпись лица,

выдавшего документы) получившего документы)