



АДМИНИСТРАЦИЯ ИССИНСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.08.2012 № 281-п

р.п.Исса

Об утверждении административного регламента предоставления 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» (с последующими изменениями), руководствуясь статьей 21 Устава Иссинского района Пензенской области (с изменениями), администрация Иссинского района Пензенской области **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Иссинского района Пензенской области от 10.08.2010г № 182-п «Об утверждении административного регламента администрации Иссинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду».
3. Постановление опубликовать в информационном бюллетене «Иссинский районный вестник».
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Иссинского района.

Глава администрации



А.Н.Кулигин

УТВЕРЖДЕН:
постановлением администрации
Иссинского района
Пензенской области
от 28.08.2012 №281-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Иссинского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду».

Структура административного регламента:

Раздел 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

Раздел 2 СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

Раздел 3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ;

Раздел 4 ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;

Раздел 5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

Раздел 1

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Иссинского района Пензенской области от 01.02.2010 № 20-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) органами местного самоуправления Иссинского района».

1.2. Регламент является нормативно правовым актом, устанавливающим порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.3. Регламент преследует цель и предусматривает оптимизацию (повышение качества) предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- упорядочения административных процедур (действий);
- устранения избыточных административных процедур (действий);
- сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для предоставления муниципальной услуги, применения новых форм документов, позволяющих устранить необходимость неоднократного предоставления идентичной информации, снижение количества взаимодействия заявителей с должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе за счет выполнения отдельных административных процедур на базе многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и реализации принципа «одного окна», использование межведомственных согласований при предоставлении муниципальной услуги без участия заявителя, в том числе с использованием информационно коммуникационных технологий; срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуг;
- сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также срока выполнения отдельных административных процедур (действий) в рамках предоставления муниципальной услуги;
- ответственность должностных лиц, исполняющих функции по предоставлению муниципальной услуги за несоблюдение ими требований регламента при выполнении административных процедур (действий).

Раздел 2

СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление муниципального имущества в аренду».

2.2. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с последующими изменениями);

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

- Решением Собрании представителей Иссинского района Пензенской области от 12.12.2011г № 552-64/2 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Иссинского района Пензенской области».

2.3. Наименование муниципальных органов, учреждений и организаций, участвующих в представлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Иссинского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивает: отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района.

Муниципальная услуга предоставляется на базе Муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Иссинского района Пензенской области», далее по тексту МУ МФЦ Иссинского района по адресу, указанному в пункте 2.10. настоящего регламента.

2.4. Заявителями являются: физические и юридические лица.

От имени заявителя могут выступать также лица, уполномоченные им на основании доверенности, оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление муниципального имущества в аренду.

2.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Ожидание в очереди для подачи заявления на получение муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать:

- при предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона (целевым назначением) – 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги;

- при предоставлении муниципального имущества в аренду путем проведения аукциона на право заключения договора аренды – 60 дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.9. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день ее подачи.

ПОРЯДОК ИНФОРМИРОВАНИЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ О МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГЕ

2.10. Местонахождение органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация Иссинского района Пензенской области. Структурным подразделением, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района Пензенской области:

Адрес: 442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21;

Контактные телефоны: (8-841-44) 2-21-69;

Адрес электронной почты: issa_adm@sura.ru;

Адрес официального сайта: www.rissa.pnzreg.ru.

Режим работы: ежедневно с 8.00 до 17.00

График работы: вторник, четверг, пятница – 8.00-15.00.

МУ МФЦ Иссинского района:

Адрес: 442710, Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 49;

Контактные телефоны: (8-841-44) 2-27-61;

Адрес электронной почты: mfc_issa@mail.ru;

Режим работы: ежедневно с 08.00 до 17.00; суббота с 08.00 до 13.00

Выходной: воскресенье.

График работы: понедельник-пятница с 08.00 до 17.00;

суббота с 08.00 до 13.00

2.11. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также предоставляется;

- начальником отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района по указанным в пунктах 2.10. настоящего регламента адресам;

- с использованием средств телефонной связи, электронного и почтового информирования согласно указанных в пунктах 2.10. настоящего регламента реквизитов;

2.12. На информационных стендах в помещении МУ МФЦ Иссинского района размещается следующая информация;

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Иссинского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги, размещена в приложение № 1 к настоящему регламенту;

- график приема граждан по личным вопросам начальником по имущественным и земельным отношениям администрации района и руководством администрации Иссинского района, директором МУ МФЦ Иссинского района;
- порядок получения гражданами консультаций;
- перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги.
- образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги.

ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ МУНИЦИПАЛЬНАЯ УСЛУГА

2.13. Предоставление муниципальной услуги проводится в здании МУ МФЦ Иссинского района, расположенного по указанному в пункте 2.10. настоящего регламента адресу.

Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

2.14. На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.15. Зал ожидания оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди.

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.16. Показателями оценки доступности муниципальной услуги – рейтинг (уровень) доступности муниципальной услуги являются:

1. Наличия разработанного и утвержденного в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) административного регламента предоставления муниципальной услуги - настоящий административный регламент;

2. Размещения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе настоящего административного регламента на портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области – обеспечение возможности для каждого без обращения в орган власти ознакомиться с настоящим административным регламентом;

3. Предоставления муниципальной услуги на базе МУ МФЦ Иссинского района - принцип «одного окна», что значительно сокращает количество обращений заявителя в различные инстанции, задействованные в предоставлении муниципальной услуги.

4. Организация предоставления муниципальной услуги в электронном виде – возможность получения муниципальной услуги заявителем без обращений в органы власти.

5. Своевременное принятие законного и обоснованного решения по заявлению о предоставлении муниципальной услуги – снижение количества обращений заявителя в органы власти и сокращение сроков предоставления муниципальной услуги.

ПОКАЗАТЕЛИ ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.17. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1. Количество обращений заявителя в соответствующие инстанции (МФЦ, орган местного самоуправления) для получения одной муниципальной услуги;
2. Время, потраченное заявителем на ожидание приема в очереди, для подачи заявления для получения муниципальной услуги;
3. Время, потраченное на получение муниципальной услуги;
3. Количество денежных средств, потраченных заявителем на получение муниципальной услуги;
4. Осуществление заявителем неофициальных платежей, в том числе на посреднические услуги;
5. Качество консультирования заявителя сотрудником, предоставляющим услугу;
6. Комфортность мест предоставления муниципальной услуги;

2.18. Для определения рейтинга (уровня) доступности муниципальной услуги и качества предоставления муниципальной услуги, администрацией Иссинского района совместно с МУ МФЦ Иссинского района ежегодно проводится мониторинг качества предоставления муниципальных услуг по результатам которого готовится доклад об оценке качества предоставления муниципальных услуг, который размещается на официальном сайте администрации Иссинского района в сети Интернет.

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.19. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МУ МФЦ Иссинского района следующие документы:

1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги;

Для физических лиц к заявлению прикладываются:

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;
- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ;
- документ (копия), удостоверяющий личность заявителя.

Для юридических лиц к заявлению прикладываются:

- копии учредительных документов (свидетельство о государственной регистрации), а также документы, подтверждающие право лица на подписание договора аренды.

2. Документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (в том случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо).

3. Документы, удостоверяющие личность представителя заявителя (в том случае, если интересы заявителя представляет уполномоченное им лицо).

Названные документы заявитель предоставляет самостоятельно.

Указанный перечень документов является исчерпывающим.

2.20. Образец заявления для получения муниципальной услуги размещен в приложении № 2 к настоящему регламенту.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

2.21. В приеме заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае если:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- заявителем представлены не все документы, указанные в пункте 2.19. настоящего регламента;
- документы, представленные заявителем по форме и содержанию не соответствуют требованиям законодательства;
- в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация;
- если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на заявление;
- если тест заявления не поддается прочтению;
- если в заявлении о предоставлении муниципальной услуги содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

Указанный перечень оснований для отказа в приеме документов является исчерпывающим.

Отказ в приеме документов заявителем может быть обжалован директору МУ МФЦ Иссинского района, главе администрации Иссинского района, или в судебном порядке.

ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.22. Администрация Иссинского района оказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных в пункте 2.19. настоящего регламента, а также:

- если имущество уже передано на законных основаниях другому лицу.

Указанный перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может быть обжалован главе администрации Иссинского района, или в судебном порядке.

Раздел 3

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

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

3.1. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района при получении заявления о предоставлении муниципальной услуги действует в следующем порядке:

Административные процедуры:

1. Прием заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками;
2. Предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги;
3. Принятие решения о порядке предоставления муниципальной услуги;
4. Предоставление муниципальной услуги без проведения аукциона;
5. Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов;
7. Оформление правоотношений с заявителем.

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ И СВЕРКА КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ С ИХ ПОДЛИННИКАМИ

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (получателя муниципальной услуги) о предоставлении ему муниципальной услуги.

3.2. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в МУ МФЦ Иссинского района, по адресу указанному в пункте 2.10. настоящего регламента.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, указанные в пункте 2.19. настоящего регламента принимаются в МУ МФЦ Иссинского района соответствующим специалистом.

3.3. Максимальный срок ожидания в очереди для подачи заявления и документов на получение муниципальной услуги 15 минут.

3.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги оформляется по форме, указанной в приложении № 2 к настоящему регламенту.

3.5. Специалист МУ МФЦ Иссинского района, принявший заявление и приложенные к заявлению документы, осуществляет сверку копий документов с их подлинниками и при необходимости ставит на них удостоверяющую надпись «Копия верна», с указанием должности, подпись, расшифровка подписи и дату.

В случае выявления расхождений копий документов с их подлинниками, заявителю отказывается в приеме документов по основаниям, указанным в пункте 2.21. настоящего регламента – в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация с разъяснением причин отказа в приеме документов и порядка обжалования принятого решения.

Специалист МУ МФЦ Иссинского района также отказывает в приеме документов от заявителя и в других случаях, указанных в пункте 2.21. настоящего регламента.

3.6. Максимальный срок выполнения действия 15 минут.

3.7. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день ее подачи.

3.8. Результат действия – прием заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, либо отказ в приеме заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

3.9. О принятом решении специалист МУ МФЦ Иссинского района объявляет заявителю незамедлительно после принятия решения.

ПРЕДВАРИТЕЛЬНОЕ ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПРАВА ЗАЯВИТЕЛЯ НА ПОЛУЧЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района из МУ МФЦ Иссинского района заявления о предоставлении муниципальной услуги и приложенных к заявлению документов.

3.10. Заявление и приложенные к нему документы специалистом МУ МФЦ Иссинского района не позднее следующего дня после их получения от заявителя передаются в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района для принятия решения по существу.

3.11. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района (далее по тексту начальник отдела по земельным и имущественным отношениям), ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверив наличие всех необходимых документов, надлежащее их оформление, предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги.

3.12. В случае отсутствия у заявителя права на получение муниципальной услуги начальник отдела по земельным и имущественным отношениям готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с объяснениями причин отказа, возвратом подлинников документов и разъяснением порядка обжалования принятого решения.

3.13. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.14. Результат действия – предварительное определение права заявителя на получение муниципальной услуги.

ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Основанием для начала административной процедуры является предварительное определение начальником отдела по земельным и имущественным отношениям права заявителя на получение муниципальной услуги.

3.15. После определения предварительного права заявителя на получение муниципальной услуги, начальник отдела по земельным и имущественным отношениям в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями) определяет порядок

предоставления муниципального имущества в аренду – без проведения аукциона, либо с проведением аукциона.

3.16. Максимальный срок выполнения действия – 1 день.

3.17. Результат действия – определения порядка предоставления заявителю муниципальной услуги.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ АУКЦИОНА (ЦЕЛЕВЫМ НАЗНАЧЕНИЕМ)

Основанием для начала административной процедуры является определение начальником отдела по земельным и имущественным отношениям порядка предоставления заявителю муниципальной услуги без проведения торгов.

3.18. При наличии оснований, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с последующими изменениями), специалист отдела по земельным и имущественным отношениям принимает решение о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения аукциона.

3.19. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям готовит проект постановления администрации Иссинского района о предоставлении муниципальной услуги, который направляется соответствующим специалистам администрации Иссинского района для проверки правильности принятого решения и согласовывается с юридическим отделом администрации Иссинского района.

3.20. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.21. Результат действия – подготовленный проект постановления о предоставлении муниципальной услуги.

3.22. Постановление о предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение главе администрации Иссинского района.

3.23. Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.24. Результат действия – утвержденное постановление администрации Иссинского района о предоставлении муниципальной услуги.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ЗАЯВИТЕЛЕМ

Основанием для начала административной процедуры является утвержденное постановление администрации Иссинского района о предоставлении заявителю муниципальной услуги.

3.25. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям готовит проект договора о предоставлении в аренду муниципального имущества, который направляется соответствующим специалистам администрации Иссинского района для проверки правильности принятого решения и согласовывается с юридическим отделом администрации Иссинского района.

3.26. Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.27. Результат действия – подготовленный проект договора о предоставлении в аренду муниципального имущества.

3.28. Договор о предоставлении муниципального имущества в аренду направляется на утверждение главе администрации Иссинского района.

3.29. Максимальный срок выполнения действия – 3 дня.

3.30. Постановление администрации Иссинского района о предоставлении муниципальной услуги и договор о предоставлении муниципального имущества в аренду не позднее следующего дня после их подписания главой администрации Иссинского района специалистом отдела по земельным и имущественным отношениям передаются в МУ МФЦ Иссинского района.

3.31. Специалист МУ МФЦ Иссинского района извещает заявителя о времени и необходимости подписания договора аренды муниципального имущества.

3.32. После подписания договора сторонами, заявителю возвращается два экземпляра договора, а третий экземпляр помещается в дело с правоустанавливающими документами.

3.33. Максимальный срок выполнения действия – 4 дня.

3.34. Результат действия – правовое оформление отношений с заявителем по предоставлению ему муниципальной услуги.

3.35. Общий срок предоставления муниципальной услуги без проведения аукциона не может превышать 30 дней со дня подачи заявления.

ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПУТЕМ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ ПОДГОТОВКА ТОРГОВ

Основанием для начала административной процедуры является определение специалистом отдела по земельным и имущественным отношениям порядка предоставления заявителю муниципальной услуги путем проведения торгов.

3.36. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям формирует пакет документов необходимых для проведения торгов (аукционная документация), в том числе:

- проводит оценку муниципального имущества, предоставляемого в аренду;
- готовит постановление администрации района о проведении торгов;
- готовит и размещает извещение и аукционную документацию о проведение торгов;

3.37. Максимальный срок выполнения действий: 7 дней.

3.38. Результат действия – формирование пакета документов для проведения торгов и публикация извещения в средствах массовой информации о проведение торгов.

3.39. Аукционная комиссия осуществляет прием заявок на участие в торгах. Прием заявок на участие в торгах фиксируется путем выполнения записи в журнале регистрации претендентов на участие в аукционе.

3.40. Прием заявок на участие в торгах проводится в течение 30 рабочих дней со дня размещения информации о проведении торгов.

3.41. Результат действия – прием и фиксация заявок на участие в аукционе.

3.42. Аукционная комиссия в течение 10 дней со дня окончания срока приема заявок на участие в торгах осуществляет рассмотрение поступивших заявок на участие в торгах.

3.43. Результат действия - принятие решения о допуске лиц, подавших заявки, к участию в торгах.

ПРОВЕДЕНИЕ ТОРГОВ

Основанием для начала административной процедуры является окончание осуществления необходимых процедур для проведения торгов.

3.44. Аукцион на предоставление права заключения договора аренды на муниципальное имущество проводится в течение 1 дня.

3.45. Победителем торгов признается участник, предложивший наибольшую цену на право заключения договора аренды или наибольший размер арендной платы.

3.46. Аукционной комиссией ведется соответствующий протокол торгов, в котором фиксируется последнее предложение о цене права на заключение договора аренды и размере арендной платы. Протокол о результатах торгов составляется в трех экземплярах, два из которых передаются победителю торгов, один остается в деле с документами о проведении торгов.

3.47. Результат действия – определение победителя торгов.

ОФОРМЛЕНИЕ ПРАВООТНОШЕНИЙ С ЗАВИТЕЛЕМ

Основанием для начала административной процедуры является определение победителя торгов.

3.48. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям, после проведения аукциона, готовит проект постановления о предоставлении услуги – предоставление муниципального имущества в аренду, а также проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.49. Максимальный срок выполнения действия – 1 день

3.50. Проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду или проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются соответствующим специалистам администрации Иссинского района для проверки правильности принятого решения, и согласовывается с юридическим отделом администрации Иссинского района.

3.51. Максимальный срок выполнения действия – 2 дня.

3.52. Результат действия – подготовленные проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и проект договора о предоставлении в аренду муниципального имущества или проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.53. Постановление о предоставлении муниципальной услуги и договор о предоставлении муниципального имущества в аренду или письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение главе администрации Иссинского района.

3.54. Максимальный срок выполнения действия – три дня.

3.55. Начальник отдела по земельным и имущественным отношениям документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги не позднее следующего дня после их утверждения передает в МУ МФЦ Иссинского района.

3.56. Специалист МУ МФЦ Иссинского района уведомляет заявителя о времени и необходимости подписания договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, который подписывается в течение 3 дней со дня уведомления об этом заявителя.

3.57. Результат действия – предоставление заявителю муниципальной услуги и оформление с заявителем правоотношений.

3.58. Документы о предоставлении заявителю муниципальной услуги заявитель получает в МУ МФЦ Иссинского района у специалиста, принявшего у него заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 4

ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением последовательности определенных настоящим регламентом процедур и действий специалистов МУ МФЦ Иссинского района осуществляется директором МУ МФЦ Иссинского района в форме:

- систематического (ежедневного, еженедельного) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- планового (ежемесячного, ежеквартального) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- осуществления ежегодного мониторинга доступности муниципальных услуг и качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых на базе МУ МФЦ Иссинского района;
- осуществления приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг на базе МУ МФЦ Иссинского района.

4.2. Контроль за соблюдением последовательности определенных настоящим регламентом процедур и действий отдела по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района осуществляется первым заместителем главы администрации Иссинского района в форме:

- систематического (ежедневного, еженедельного) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- планового (ежемесячного, ежеквартального) контроля за соблюдением порядка и сроков совершения действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- осуществления ежегодного мониторинга доступности муниципальных услуг и качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Иссинского района;
- осуществления приема граждан по вопросам предоставления муниципальных услуг администрацией Иссинского района.
- рассмотрения и разрешения обращений, заявлений и жалоб получателей муниципальной услуги на действия (бездействие) соответствующих специалистов администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района.

4.3. Для проведения проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, администрацией Иссинского района может формироваться комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации Иссинского района и МУ МФЦ Иссинского района.

4.4. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта (протокола), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт (протокол) подписывается председателем и членами комиссии.

Раздел 5

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

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента устно, либо письменно к первому заместителю главы администрации Иссинского района, либо к главе администрации Иссинского района, а на действия (бездействие) специалистов МУ МФЦ Иссинского района также к директору МУ МФЦ Иссинского района по адресам:

Администрация Иссинского района: Пензенская область, р.п. Исса, ул. Черокманова, 21;

Контактные телефоны:

Глава администрации района: (8-841-44) 2-11-88

Первый заместитель главы администрации района: (8-841-44) 2-17-33

МУ МФЦ Иссинского района: Пензенская область, р.п. Исса, ул. Ленинская, 49;

Контактные телефоны:

Директор МУ МФЦ Иссинского района: (8-841-44) 2-27-61.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.5. 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.

5.6. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.4](#) настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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 5.1](#) настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Иссинского района
Пензенской области
от 28.08.2012 №281-п

Блок-схема

административного регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

1	Прием заявления и документов от заявителя и сверка копий документов с их подлинниками – заявление и документы предоставляются в МУ МФЦ Иссинского района соответствующему специалисту	
---	---	--

Специалист МУ МФЦ принимает одно из следующих решений:		
2	Осуществляет прием заявления и документов от заявителя	При наличии оснований предусмотренных регламентом, отказывает в приеме заявления и документов, о чем незамедлительно сообщается заявителю

3	Специалистом МУ МФЦ заявление и документы заявителя передаются в отдел по земельным и имущественным отношениям администрации Иссинского района для принятия решения по существу	
---	---	--

4	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги	
---	---	--

Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям принимает одно из следующих решений:		
5	Определяет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги	Определяет отсутствие права заявителя на получение муниципальной услуги. В этом случае заявителю направляется письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

6	При наличии у заявителя права на получение муниципальной услуги специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям в	
---	---	--

	соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» определяет один из порядков предоставления муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов или предоставление муниципальной услуги без проведения торгов
--	--

Предоставление муниципальной услуги без проведения торгов

7	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям готовит проект постановления администрации района о предоставлении муниципальной услуги, который согласовывается с юридическим отделом администрации района предварительно определяет право заявителя на получение муниципальной услуги
8	Постановление о предоставлении муниципальной услуги направляется на утверждение главе администрации Иссинского района
9	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, который согласовывается с юридическим отделом администрации района
10	Договор о предоставлении муниципального имущества в аренду подписывается сторонами договора

Предоставление муниципальной услуги путем проведения торгов

11	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям проводит оценку муниципального имущества, предоставляемого в аренду
12	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям готовит проект постановления о проведении торгов, который согласовывается с юридическим отделом администрации района
13	Постановление о проведение торгов утверждается главой администрации Иссинского района
14	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям размещает извещение и аукционную документацию о проведении торгов в средствах массовой информации
15	Аукционная комиссия осуществляет прием заявок на участие в торгах
16	Аукционная комиссия осуществляет рассмотрение поступивших заявок на участие в торгах и принимает о допуске к участию в торгах
17	Аукционная комиссия проводит аукцион на предоставление права заключения договора аренды муниципального имущества и определяет победителя торгов
18	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги, который согласовывается с юридическим отделом
19	Постановление о предоставлении муниципальной услуги утверждается

	главой администрации Иссинского района
20	Специалист отдела отдел по земельным и имущественным отношениям готовит проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду, который согласовывается с юридическим отделом администрации района
21	Договор о предоставлении муниципального имущества в аренду подписывается сторонами
22	Документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалистом отдела отдел по земельным и имущественным отношениям передаются в МУ МФЦ Иссинского района
23	Специалист МУ МФЦ Иссинского района документы о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляет (вручает) заявителю

Приложение № 2
к административному регламенту,
утвержденному
постановлением администрации
Иссинского района
Пензенской области
от 28.08.2012 №281-п

О Б Р А З Е Ц
заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации
Иссинского района

Ф.И.О. заявителя _____,
проживающего (ей) по адресу: _____
Ф.И.О. _____
(руководителя юридического лица, ИП)

_____ (наименование юридического лица, ИП)
расположенного по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне в аренду муниципальное имущество
_____ для _____

(указывается какое имущество)

_____ (указываются цели использования имущества)

_____ Ф.И.О. заявителя

_____ подпись заявителя

_____ Ф.И.О. руководителя юридического лица, ИП
_____ наименование юридического лица, ИП

_____ подпись

« « _____ 201__ года

О Б Р А З Е Ц
письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(Ф.И.О. заявителя)
проживающему (ей) по адресу: _____

Сообщаем, что Ваше заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества _____

(указывается какое имущество испрашивается в аренду)

администрацией Иссинского района рассмотрено и оставлено без удовлетворения по следующим основаниям.

Испрашиваемое вами в аренду муниципальное имущество не может быть Вам предоставлено

(указываются основания и причины по которым отказано в предоставлении муниципальной

услуги со ссылками на нормативные правовые акты, на основании которых отказано

в предоставлении муниципальной услуги)

Одновременно разъясняем Вам, что в случае если Вы не согласны с решением администрации Иссинского района об отказе в предоставлении Вам муниципальной услуги Вы вправе это решение обжаловать в установленном законом порядке, в том числе путем обращения в суд.

Глава администрации _____