



Администрация Александрo-Невского муниципального района
Рязанской области
Глава муниципального района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

р.п. Александрo-Невский

от 20 июля 2015 г.

№ 244

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

В целях повышения эффективности и качества деятельности администрации Александрo-Невского муниципального района, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Александрo-Невского муниципального района от 19.04.2011г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (функций) администрацией Новодеревенского муниципального района и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг» (с изменениями от 07.12.2012 № 511), администрация Александрo-Невского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» согласно приложению.

2. Настоящее постановление опубликовать в Информационном вестнике Александрo-Невского муниципального района Рязанской области и разместить на официальном сайте администрации Александрo-Невского муниципального района.

3. Признать утратившим силу Постановление администрации Александрo-Невского муниципального района Рязанской области от 09.08.2012 N 364 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" (с изменениями от 08.02.2013 г. № 92, от 12.12.2013 г. № 814)

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального района по экономическому развитию и муниципальному хозяйству Ванину Н.А.

Приложение
к постановлению администрации
Александровского муниципального района
от 20 июля 2015 г. № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по выдаче документов.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги;

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ) – уполномоченная организация, участвующая в предоставлении государственных и муниципальных услуг.

1.2. Услугу предоставляет Сектор земельных и имущественных отношений отдела экономики и имущественных отношений администрации Александро-Невского муниципального района Рязанской области (далее Сектор администрации).

1.2.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация взаимодействует со следующими органами государственной власти и организациями:

- Федеральной налоговой службой (ФНС России) в части межведомственного информационного взаимодействия.

1.3. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Конституция Российской Федерации;

1.3.2. Гражданский кодекс Российской Федерации;

1.3.3. Бюджетный кодекс Российской Федерации;

1.3.4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

1.3.5. Федеральный закон от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

1.3.6. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

1.3.7. Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

1.3.8. Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 г. № 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);

1.3.9. Постановление Правительства РФ от 25.06.2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

1.3.10. Постановление Правительства РФ от 25.08.2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

1.3.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 г. № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных

услуг»;

1.3.12. Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (редакция, вступившая в действие с 01.01.2015);

1.3.13. Устав муниципального образования – Александро-Невского муниципального района Рязанской области;

1.3.14. Решение Совета депутатов Александро-Невского муниципального района от 30.01.2013 № 411 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования - Александро-Невский муниципальный район Рязанской области» (далее - Решение Совета депутатов);

1.3.15. Постановление администрации Александро-Невского муниципального района от 19.04.2011 г. № 179 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Александро-Невского муниципального района»;

1.3.16. Административный регламент. |

1.4. 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 заключении договора аренды муниципального имущества.

1.5. 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 МФЦ 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 МФЦ от одного заявителя - 45 минут;

б) направление МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию - 1 рабочий день;

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

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 Сектором представленных документов;

д) проверка Сектором полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта постановления Администрации о проведении конкурса или аукциона либо проекта постановления о предоставлении в аренду без проведения конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги - в течение 5 рабочих дней;

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

ж) принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона – в течение 10 рабочих дней;

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

и) проведение конкурса (аукциона) - в течение 30 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.

1.6. Заявителями являются физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо в организацию, участвующую в предоставлении государственных и муниципальных услуг, с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в

письменной или электронной форме.

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.

1.7. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги:

1.7.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется Сектором с использованием средств телефонной связи, при личном или письменном обращении заявителя в Администрацию или МФЦ, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) и публикаций в средствах массовой информации.

1.7.2. Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны Администрации и МФЦ (приложение № 1).

1.7.3. Стенды (вывески), содержащие информацию о графике (режиме) работы Администрации, о порядке предоставления муниципальных услуг, размещаются в Администрации и МФЦ,

1.7.4. Перечень МФЦ Рязанской области (приложение № 2).

1.7.5. Муниципальные услуги и консультации предоставляются Сектором или МФЦ.

1.7.6. Прием заявлений о предоставлении муниципальных услуг и всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) заявителям осуществляется в кабинетах администрации или МФЦ.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Основания для начала процедуры получения муниципальной услуги является поступившее заявление, которое заявитель представляет в Сектор или МФЦ с указанием цели получения выписки (примерная форма заявления приведена в приложении № 3 к административному регламенту). К заявлению прилагаются следующие документы:

Для предоставления муниципальной услуги заявитель или представитель заявителя обращается в МФЦ, предъявляет документ, удостоверяющий личность. В случае если с заявлением обращается Представитель заявителя, предъявляется документ, удостоверяющий полномочия данного лица представлять интересы Заявителя.

2.1.1. 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;

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);

е) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством РФ для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

ж) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием

кодов видов продукции (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

з) бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством РФ о налогах и сборах документация (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

и) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в случае предоставления муниципальной услуги в соответствии со ст. 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»);

к) согласие на обработку персональных данных (примерная форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 4 к административному регламенту);

л) разъяснение последствий отказа предоставить свои персональные данные (примерная форма разъяснения последствий отказа предоставить свои персональные данные приведена в приложении № 5 к административному регламенту).

2.1.2. Заявитель (представить заявителя) вправе не представлять в уполномоченную организацию документы, указанные в подпункте "в" пункта 2.1.1 административного регламента.

2.1.3. В случае непредставления заявителем (представителем заявителя) документов, указанных в пункте 2.1.2 административного регламента, Сектор самостоятельно запрашивает необходимые документы (содержащиеся в них сведения) в режиме межведомственного информационного взаимодействия.

2.1.4. 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 – Александров-Невский муниципальный район;

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

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

2.1.5. Представленные заявителем документы после предоставления муниципальной услуги остаются в Секторе и заявителю (представителю заявителя) не возвращаются.

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

2.2.1. Несоответствие документов, указанных в пункте 2.1.1. административного регламента, требованиям, установленным действующим законодательством.

2.2.2. Непредставление заявителем документа, удостоверяющего личность.

2.2.3. Непредставление представителем заявителя документа, удостоверяющего личность, и документа, подтверждающего полномочия действовать от имени заявителя.

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

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.4. Возможность и основания для приостановления предоставления услуги действующим законодательством не установлены.

2.5. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. 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.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 45 минут.

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

2.8.1. Информация о местах нахождения и графике работы Администрации, об уполномоченной организации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация размещена на официальном сайте администрации Александро-Невского муниципального района в сети «Интернет» согласно приложению № 6 к административному регламенту;

2.8.2. На территории, прилегающей к месторасположению зданий, 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;

2.8.3. 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;

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

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

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

2.8.7. Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но их количество не может составлять менее 3 мест.

2.8.8. 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.

2.8.9. 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.

2.8.10. Прием заявителей осуществляется в окна приема документов.

2.8.11. 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.

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

2.8.13. При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.9. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

– через ЕПГУ;

– непосредственно Сектором;

– непосредственно МФЦ;

– 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.).

2.9.2. При высокой нагрузке и превышении установленных административным регламентом сроков ожидания в очереди по решению руководителя МФЦ 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.

2.9.3. 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.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги при подаче заявления в электронном виде через ЕПГУ (далее – муниципальной услуги в электронном виде) осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

Информирование заявителя о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде осуществляется в личном кабинете заявителя на ЕПГУ. Также заявитель может быть уведомлен о результате предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием средств почтовой, телефонной связи, SMS-уведомлений и электронной почты.

2.9.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации и МФЦ 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. Для обеспечения высоких стандартов качества работы должностных лиц МФЦ и ведется запись разговоров.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности должностного лица Администрации или МФЦ, 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.

2.9.5. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами Администрации и МФЦ при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

2.9.7. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов.

2.9.8. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги

предоставляются должностными лицами МФЦ.

2.9.9. 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.

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

2.9.11. Заявитель имеет право представить документы по предварительной записи, или с использованием электронной почты.

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 который следует обратиться.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.10.1. 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 в едином портале государственных и муниципальных услуг;

2.10.2. 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 выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 7 к административному регламенту.

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

- а) прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация МФЦ;
- б) направление уполномоченной организацией заявления и прилагаемых документов в Сектор;
- в) рассмотрение Сектором представленных документов;
- г) межведомственное информационное взаимодействие;
- д) проверка Сектором полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта постановления Администрации о проведении конкурса или аукциона либо проекта постановления о предоставлении без проведения конкурса или аукциона) либо отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- е) определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом;
- ж) подготовка договора аренды муниципального имущества;
- з) проведение конкурса (аукциона);
- и) направление заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в

предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

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

л) подписание договора аренды.

3.2.1. Прием заявления и прилагаемых документов и его регистрация МФЦ.

С целью получения муниципальной услуги заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ 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 2.1.1 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 2.1.2, то такие документы должны быть получены в результате межведомственного информационного взаимодействия;

д) регистрирует заявление в системе электронного документооборота (далее - СЭД).

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, вносит в СЭД запись о приеме документов, указывает:

- порядковый номер записи;

- дату и время приема с точностью до минуты;

- общее количество документов и общее число листов в документах;

- данные о заявителе;

- цель обращения заявителя;

- свои фамилию и инициалы.

Регистрация может происходить автоматически посредством электронной почты.

Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, оформляет расписку в получении документов в 2 экземплярах согласно приложению № 8 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 МФЦ заявления и прилагаемых документов в Администрацию.

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

Должностное лицо МФЦ, ответственное за направление документов в Администрацию, направляет заявление и прилагаемые документы в Сектор.

На рассмотрение направляются все документы, представленные заявителем.

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

- наименование Администрации;

- перечень и количество направляемых документов;

- Ф.И.О. заявителя;

- наименование муниципальной услуги;

- срок рассмотрения документов в соответствии с 1.5. Административного регламента.

Направление документов фиксируется должностным лицом МФЦ на бумажных носителях и в электронной форме.

Должностное лицо МФЦ, 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 Сектором представленных документов.

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

Заявление регистрируется в СЭД, копии заявлений регистрируются в порядке делопроизводства и передаются главе Администрации или уполномоченному лицу Администрации. Глава Администрации или уполномоченное лицо 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 2.1.1. 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 Сектором полноты и достоверности сведений, принятию решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовке и направлению в Совет депутатов Александро-Невского муниципального района проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона либо подготовке проекта распоряжения Администрации о проведении конкурса или аукциона) либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

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 2.1.3 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 муниципального образования – Александро-Невский муниципальный район 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, а также представленная структурными подразделениями администрации Александрo-Невского муниципального района, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, приобщается к материалам дела.

Максимальный срок административной процедуры составляет не более 13 рабочих дней.

3.2.5. Проверка полноты и достоверности сведений, принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги (подготовка проекта постановления Администрации 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 представленных документов.

При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, административного регламента, специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, готовит проект постановления о проведении конкурса или аукциона и передает на рассмотрение Администрации либо, в случае, если в заявлении заявителя содержится просьба о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона, готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

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 Сектора, ответственный за производство по заявлению, осуществляет подготовку отказа, и передает на рассмотрение должностному лицу Администрации.

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

3.2.5.1. Подготовка проекта постановления о проведении конкурса или аукциона.

По итогам рассмотрения проекта постановления о проведении конкурса или аукциона проект постановления о проведении конкурса или аукциона передается на подписание главе Администрации.

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

Специалист Сектора, информирует Заявителя о принятом решении.

Направляет постановление о проведении конкурса или аукциона в МФЦ.

3.2.5.2. Подготовка проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

Должностное лицо Сектора готовит и передает проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона на подписание главе Администрации либо уполномоченному им лицу.

Подписанный главой Администрации проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона передается специалисту Сектора.

Должностное лицо Администрации в тот же день либо на следующий день передает поступивший к нему проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона специалисту, 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.

3.2.6. Определение рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом.

Основанием для начала административной процедуры по определению рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом является поступление специалисту Сектора, ответственному за осуществление мероприятий, направленных на проведение оценки рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом, распоряжения о проведении конкурса или аукциона либо постановления 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 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации», а выбор оценщика осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

3.2.7. Принятие постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона.

Основанием для начала административной процедуры по принятию постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона является поступление в Администрацию заявления.

Максимальный срок административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

Проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения конкурса или аукциона направляется на подпись главе Администрации.

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 постановления 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 Сектора, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды и передает его на рассмотрение.

По итогам рассмотрения в течение 3 рабочих дней, а для организации проведения конкурса или аукциона.

3.2.8.2. Подготовка договора аренды муниципального имущества.

На основании постановления о предоставлении в аренду без проведения конкурса или аукциона муниципального имущества и отчета независимого оценщика о рыночной стоимости пользования запрашиваемым муниципальным имуществом специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, готовит проект договора аренды.

Специалист Сектора, ответственный за производство по заявлению, направляет заявителю проект договора аренды муниципального имущества.

Направление заявителю проекта договора аренды в МФЦ 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 Сектор постановления о проведении конкурса или аукциона.

Проведение конкурса или аукциона осуществляется в соответствии с Правилами.

Максимальный срок административной процедуры составляет 30 рабочих дней.

На основании протокола конкурса или аукциона направляется проект договора аренды победителю конкурса или аукциона на подписание.

Направление проекта договора аренды муниципального имущества в уполномоченную

организацию 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 (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

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 (заключенного договора) аренды направляется в МФЦ. Направление проекта договора (заключенного договора) аренды осуществляется с листами сопровождения, в которых указывается:

- наименование МФЦ;
- перечень и количество направляемых документов;
- Ф.И.О. заявителя;
- наименование муниципальной услуги.

Направление документов фиксируется Сектором.

Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочих дня.

3.2.11. Выдача заявителю проекта договора (заключенного договора) аренды либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры являются поступление должностному лицу МФЦ, ответственному за выдачу документов, документов и личное обращение 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.

3.2.12. Заключение договора аренды.

Основанием для начала административного действия является поступление в Сектор подписанного заявителем проекта договора аренды.

Подписанный победителем конкурса или аукциона проект договора аренды подписывается главой Администрации либо уполномоченным им лицом 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 Сектора, ответственному за производство по заявлению, который в соответствии с инструкцией по делопроизводству обеспечивает направление заявителю одного экземпляра заключенного договора аренды.

Направление заключенного договора аренды муниципального имущества в МФЦ 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 Секторе. Сведения о договоре аренды вносятся ответственным специалистом в электронную базу данных по учету договоров аренды.

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. Должностные лица и специалисты, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления услуги, за соблюдение сроков и порядка приема и выдачи документов, правильность внесения записи в СЭД, оформление расписки, а также за соблюдение сроков, порядка, рассмотрения, сохранность и передачу на архивное хранение документов, достоверность и правильность сведений, внесенных в порядок сопровождения документов.

Персональная ответственность должностных лиц Администрации поселения закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками и принятием решений осуществляется Главой администрации Александро-Невского муниципального района путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Осуществление текущего контроля носит постоянный характер.

4.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию предоставления муниципальной услуги, устанавливается индивидуальными правовыми актами администрации поселения.

4.3. Текущий контроль осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы администрации) и внеплановыми. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или порядок проведения отдельных административных процедур (этапные проверки). Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц и специалистов Администрации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

Порядок контроля предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений Заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации, по

решению главы Администрации Александро-Невского городского муниципального района проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав Заявителей должностным лицом Администрации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) лиц, ответственных за осуществление муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действия (бездействия), решений должностных лиц сектора, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решения или действия (бездействия) должностного лица является поступление жалобы гражданина (приложение № 9), изложенной в письменной или электронной форме о его несогласии с результатом предоставления муниципальной услуги в уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) и решения должностных лиц администрации Александро-Невского муниципального района (далее по тексту - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и письменной форме по адресу Администрации: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

5.3. Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения должностному лицу на личном приёме граждан. Приём заявителей осуществляется в здании администрации по адресу: 391240, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приёма граждан. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приёма, о чём делается запись в карточке личного приёма граждан. В остальных случаях даётся письменный ответ.

В ходе личного приёма заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.4. В письменной жалобе заявителем в обязательном порядке указывается наименование органа местного самоуправления, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагается суть жалобы, ставится личная подпись и дата.

5.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа:

- а) в письменной жалобе не указана фамилия, почтовый адрес заявителя;
- б) жалоба содержит оскорбительные или нецензурные выражения в адрес должностного лица или членов его семьи;
- в) жалоба не поддается прочтению;
- г) если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами. При этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Принимается решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем;
- д) если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения государственной тайны или иной секретной информации. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в

течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. Должностное лицо, рассмотревшее жалобу, направляет заявителю сообщение о принятом решении в течение 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы по почтовому адресу, указанному заявителем в жалобе. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя, либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Александрово-Невского муниципального района принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией поселения, 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, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры, дан письменный ответ или дан устный ответ с согласия заявителя.

5.8. В соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданином может быть подано заявление в суд по месту его жительства или по месту нахождения Администрации, должностного лица, решение, действие (бездействие) которых оспаривается.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

**Местонахождение, график работы, адрес электронной почты, телефоны
администрации Александрово-Невского муниципального района:**

РФ, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

Почтовый адрес: 391240, Рязанская область, Александрово-Невский район, р.п. Александрово-Невский, ул. Советская, д. 9.

График (режим) работы:

Понедельник-пятница – с 8-00 до 17-00

Обед – с 12-00 до 13-00.

Адрес электронной почты: : adm_novoder@mail.ru

Справочный телефон 8 (49158) 22-1-55.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), графике (режиме) работы Администрации, а также информация о процедуре предоставления муниципальной услуги размещаются на интернет-сайте Александрo-Невского муниципального района - al-nevsk.ru.

Приложение № 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Сведения об исполнителях предоставления муниципальных услуг

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	ТО по Советскому району г. Рязани	г. Рязань , ул. Почтовая, д. 61
2.	ТО по Московскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Крупской, д. 14, к. 2
3	ТО по Октябрьскому району г. Рязани	г. Рязань, ул. Новоселов, д. 33, к. 2
4	ТО по Железнодорожному району г. Рязани (открывается в 2015 г.)	г. Рязань, ул. Каширина, д.1
5.	Скопинский	г. Скопин, ул. Ленина, 19, 8-49156-2 00 07
6.	Сасовский	г. Сасово, пр-т Свободы,19, 8-49133-2 40 50
7	Шиловский	р.п. Шилово, ул. Спасская, 21, 8-49136-2 10 77
8.	Касимовский	г. Касимов, ул. К. Маркса, 2, 8-49131-2 48 21
9.	Шацкий	г. Шацк, ул. Интернациональная, д. 14,8-49147-2 14 45
10.	Клепиковский	г. Спас-Клепики, пл. Ленина, д. 1, 8-49142-2 68 40
11.	Спасский	г. Спасск-Рязанский, ул. Рязанское шоссе, д. 5а,

		8-49135-3 32 65
12.	Рыбновский	г. Рыбное, пл. Ленина, д. 16, 8-49137-5 27 07
13.	Ряжский	г. Ряжск, ул. М. Горького, д. 2, 8-49132-2 17 85
14.	Кораблинский	г. Кораблино, ул. Шахтерская, д. 14а, 8-49143- 5 00 08
15.	Михайловский	г. Михайлов, пл. Освобождения, д. 1, 8-49130- 2 13 14
16.	Пронский	р.п. Пронск, ул. Советская, д. 20, 8-49155-3 16 46

Новые территориальные МФЦ

№№ п/п	Наименование территориального отдела	Адрес
1.	Путятинский	с. Путятино, Ленинский пр-т, д. 59 а, корп.2
2.	Чучковский	р.п. Чучково, ул. Ленина, д.38
3	Захаровский	с.Захарово, ул. Центральная, д. 96
4	Пителинский	р.п. Пителино, ул. Советская, д. 35
5	Ермишинский	р.п. Ермишь, пл. Ленина, д. 62
6	Кадомский	р.п. Кадом, ул. Ленина, д. 37
7	Милославский	р.п. Милославское, ул. Ленина, д. 6
8	Старожиловский	р.п. Старожилово, ул. Головнина, д. 6
9	Сапозжковский	р.п. Сапозжок, ул. Пушкинская, д. 2
10	Сараевский	р.п. Сараи, ул. Ленина, д. 122
11	Ухоловский	р.п. Ухолово, ул. Советская, д.15
12	Александро - Невский	р.п. Александро – Невский, ул. Советская, д. 44
13	Пронский	г. Новомичуринск, ул. Волкова, д. 10

Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ В АРЕНДУ НЕДВИЖИМОГО (ДВИЖИМОГО) ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ – АЛЕКСАНДРО-НЕВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ

_____ (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: г. _____, ул. _____, дом N _____

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 № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА СОГЛАСИЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(Ф.И.О.)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ N _____ выдан: _____

_____ (когда, кем)
не возражаю против обработки, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных исключительно в целях предоставления муниципальной услуги.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления в администрацию города Рязани письменного обращения об указанном отзыве в произвольной форме, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует до даты отзыва (в случае направления отзыва).

Я подтверждаю, что предоставленные мной персональные данные являются полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных.

"__" _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Мне, _____
(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные для предоставления муниципальной услуги "Заключение соглашения о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности".

Ответственность за нарушение требований, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", мне разъяснена.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (личная подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ,
МФЦ, А ТАКЖЕ О ДРУГИХ ОРГАНАХ
И ОРГАНИЗАЦИЯХ, ОБРАЩЕНИЕ В КОТОРЫЕ НЕОБХОДИМО ДЛЯ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Администрация муниципального
образования – Александро-Невское городское поселение

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон: +7(49158) 2-24-86.

Адрес электронной почты: :

Режим работы: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница: с 8.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00).

Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Рязанской области (территориальный
отдел)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский,
ул. Советская, д. 44.

Контактный телефон:

e-mail:

Режим работы:

Официальный сайт в сети Интернет - www.mfc.ryazangov.ru.

(ФНС России) (Межрайонная ИФНС № 7 по Рязанской области)

Адрес: 391240, РФ, Рязанская область, Александро-Невский район, р.п. Александро-Невский, ул. Советская, д. 9.

Контактный телефон: +7(49158) 2-21-85.

e-mail и официальный сайт: i621400@r62.nalog.ru

Официальный сайт в сети Интернет - www.r62.nalog.ru.

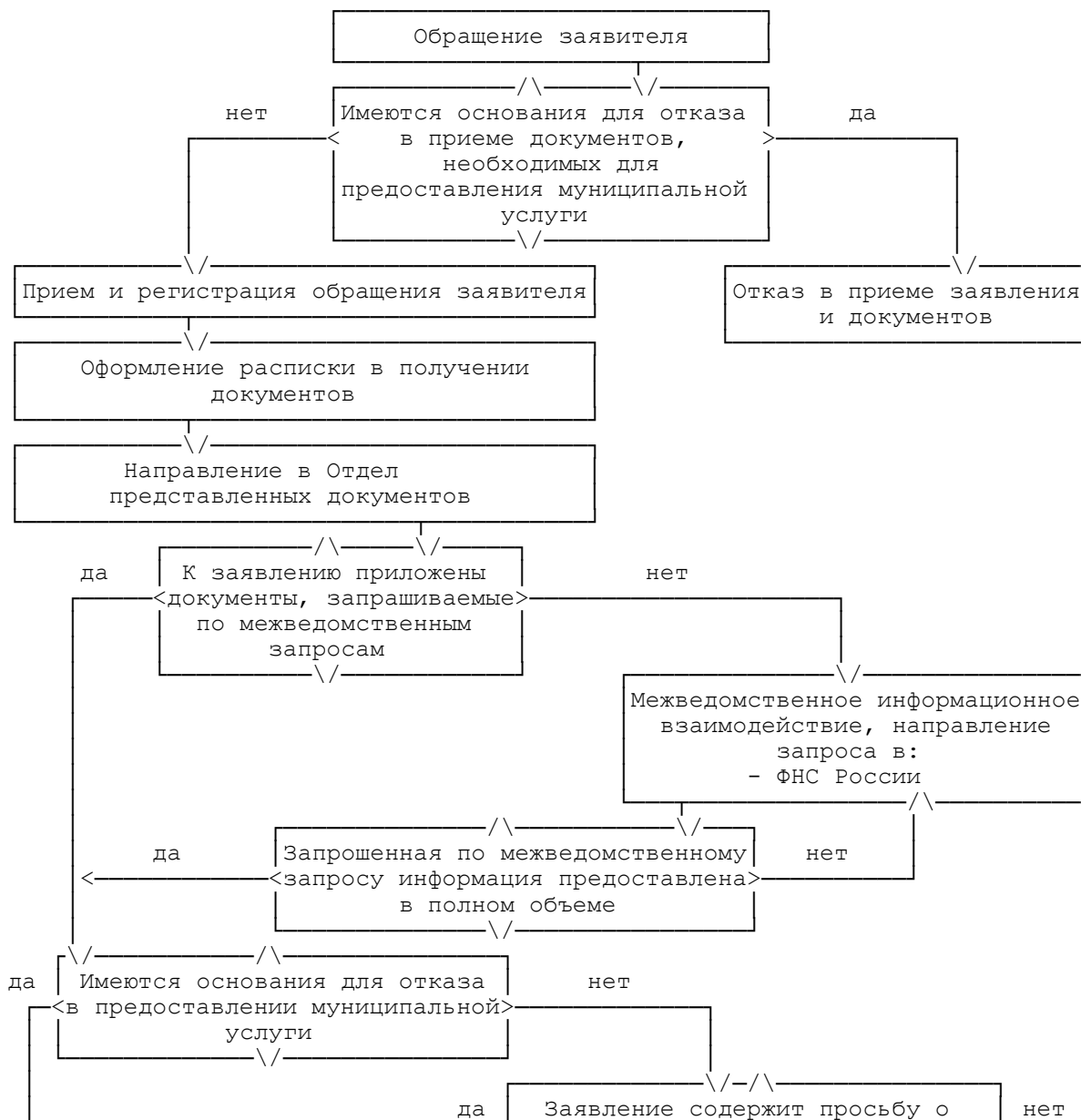
Приложение № 7

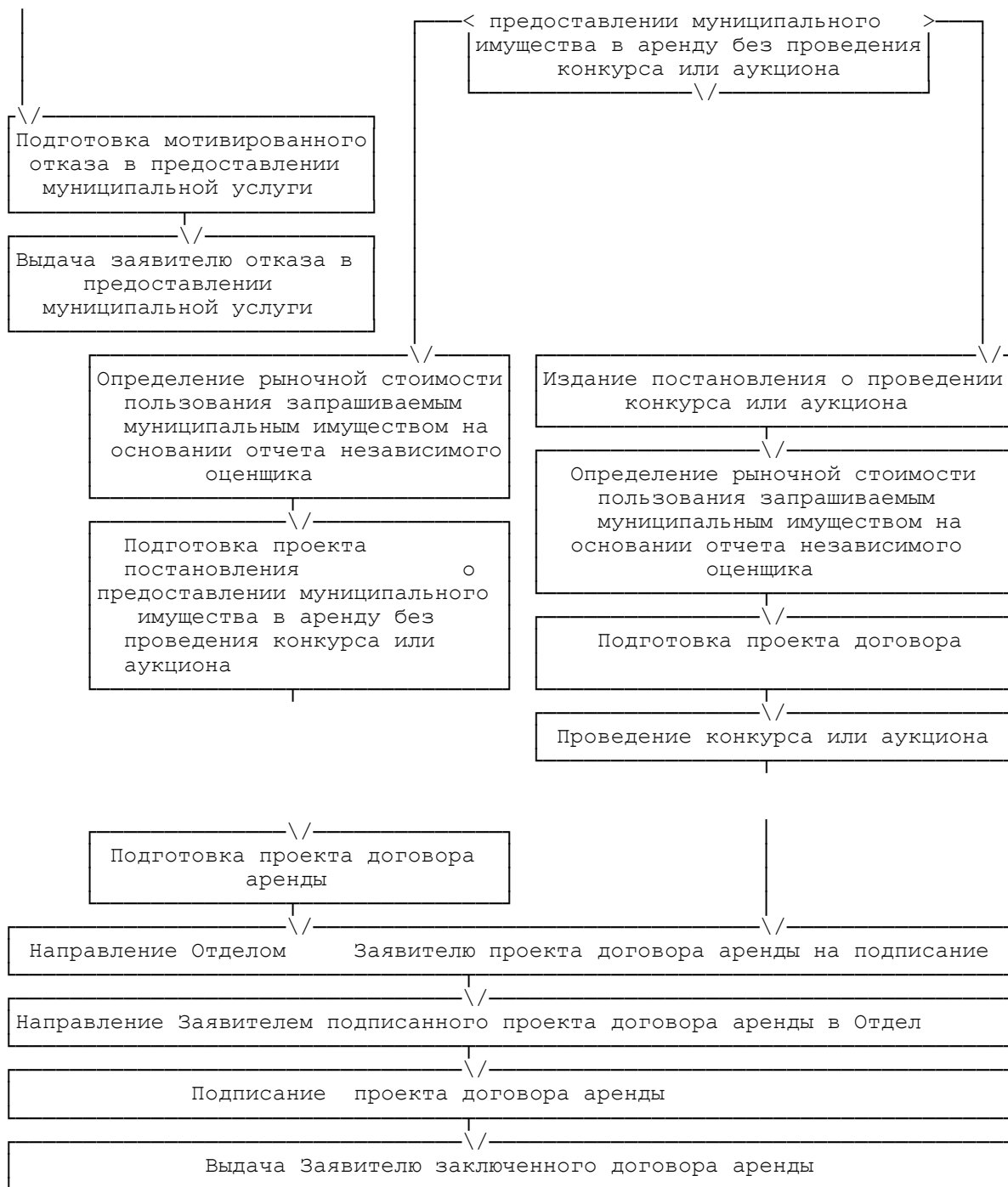
к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление муниципального имущества в аренду»

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





Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду»

РАСПИСКА
в получении документов

1. Настоящим удостоверяется, что заявитель (Ф.И.О., тел.) _____

(наименование муниципальной услуги)

представил (а) в администрацию Александро-Невского городского поселения следующие документы:

№№ п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче документов заявителю		Дата и подпись заявителя
		3	4	5	6	7	8	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1								

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

№№ п/п	Наименование сведений и документов, которые будут получены по межведомственным запросам	Наименование органа (организации), в котором запрашиваются сведения и документы
1	2	3
1		

_____ (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,
выдавшего документы) _____ (Ф.И.О., подпись
лица, получившего документы)

<*> В столбце 2 "Наименование и реквизиты документов" указываются реквизиты всех представленных заявителем документов.

«Предоставление муниципального имущества в аренду»

Главе администрации _____

от _____

(Ф.И.О. полностью)

паспорт _____

выдан _____

дата выдачи _____,

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

Телефон _____

ЖАЛОБА

На _____
(решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

(суть жалобы, содержание обжалуемых действий, бездействий с указанием оснований, по которым лицо,

подающее жалобу, не согласно с принятым решением, действием (бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

(дата написания жалобы)

(подпись, расшифровка подписи)