



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕССОНОВСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 20 февраля 2019 года № 141
с. Бессоновка

О внесении изменений в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 №512 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду"

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", в соответствии постановлением администрации Бессоновского района от 15.03.2012 №191 «Об антикоррупционной экспертизе правовых актов, проектов правовых актов администрации Бессоновского района и иных органов местного самоуправления Бессоновского района», Уставом Бессоновского района, руководствуясь постановлением администрации Бессоновского района от 19.02.2018 №163 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области", администрация Бессоновского района **постановляет:**

1. Внести изменение в постановление администрации Бессоновского района Пензенской области от 06.06.2018 №512 "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" изложив приложение в новой редакции, согласно приложения к настоящему постановлению.

2. Комитету по управлению муниципальным имуществом администрации Бессоновского района в своей деятельности руководствоваться административным регламентом администрации Бессоновского района по исполнению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду".

3. Настоящее постановление опубликовать в официальном информационном бюллетене "Вестник Бессоновского района" и разместить (опубликовать) на официальном сайте администрации района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования

5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на Первого заместителя главы администрации.

Глава администрации В.Е. Демичев

Приложение
к постановлению администрации
Бессоновского района Пензенской области
от "___" _____ 2018 года № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального
имущества в аренду»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду» (далее - Регламент) (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Бессоновского района Пензенской области (далее - Администрация) при предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов, в случаях, предусмотренных пунктами 1 - 16 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (с последующими изменениями).»

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица.

От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, наделенный заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при взаимодействии с соответствующими государственными органами, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**1.3 Требования к порядку информирования
о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование о предоставлении Комитетом по управлению муниципальным имуществом муниципальной услуги осуществляется:

1.3.1. непосредственно в здании Комитета, с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

1.3.4. Подробную информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить: на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://rbesson.pnzreg.ru/>) (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал

государственных и муниципальных услуг Пензенской области» (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги⁴

8) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.5. Информация о месте нахождения Комитета:

Адрес: 442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Коммунистическая, 2 Б

Телефон: 8 (84140) 25864.

Официальный сайт Администрации: <http://rbesson.pnzreg.ru/>

Адрес электронной почты Комитета: kumi.bessonowka@yandex.ru

1.3.6 График работы Администрации:

понедельник	с 8:00 - 16:00
вторник	с 8:00 - 16:00
среда	с 8:00 - 16:00
четверг	с 8:00 - 16:00
пятница	с 8:00 - 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

Перерыв на обед с 12:00 - 13:00

1.3.7. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Комитета:

понедельник	с 8:00 - 16:00
вторник	с 8:00 - 16:00
среда	с 8:00 - 16:00
четверг	с 8:00 - 16:00
пятница	с 8:00 - 16:00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день

1.3.8. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Муниципальное автономное учреждение «МФЦ» Бессоновского района Пензенской области (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии.

Местонахождение МФЦ:

442780, Пензенская область, Бессоновский район, село Бессоновка, улица Центральная, 245 А.

Телефон для справок : 8 (84140) 25-444.

График работы:

понедельник – пятница с 8:00 – 17:00;

суббота с 8:00 – 13:00;

воскресенье – выходной день.

адрес электронной почты mfc@nextmail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества в аренду.

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных в пункте 9 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ «О защите конкуренции», не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию.

2.4.2. Срок принятия решения об отказе в муниципальной услуги не должен превышать 10 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципального имущества в Администрацию

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками) ("Российская газета" от 21.01.2009 г., № 7);
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (с последующими изменениями) ("Российская газета", 30.07.2007 г., №168);
 - Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления";
 - Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции"(статья 17.1.) (с последующими изменениями) (далее – федеральный закон о Защите конкуренции), ("Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), с. 3434);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 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» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 200, 31.08.2012) (далее - Постановление Правительства Российской Федерации № 852);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 04.02.2013, № 5, ст. 377) (далее - Постановление Правительства РФ № 33);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08.04.2016);
 - Уставом Бессоновского района;
 - Постановлением Администрации Бессоновского района Пензенской области от 19.02.2018 № 512 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявителями предоставляются самостоятельно следующие документы:

2.6.1.1. заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду по установленной форме (Приложение №1 к Регламенту);

К заявлению физическими лицами предоставляются:

2.6.1.2. надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей) в соответствии с законодательством иностранного государства, в случае если заявителем является иностранное лицо;

2.6.1.3. копия документа, удостоверяющего личность;

2.6.1.4. документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя (доверенность либо заверенная в установленном порядке копия такой доверенности).

К заявлению юридическими лицами предоставляются:

2.6.1.5. перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства (если заявителем является иностранное юридическое лицо);

2.6.1.6. доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью (при наличии печати) заявителя и подписанную руководителем заявителя (для

юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо заверенную в установленном порядке копию такой доверенности, в случае если от имени заявителя действует другое лицо.

Также к заявлению заявителями предоставляются самостоятельно документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без торгов:

2.6.1.7. В случае, предусмотренном пунктом 8 части 1 статьи 17.1 федерального закона о Защите конкуренции - документ, подтверждающий, что передаваемое имущество является технологически связанной, в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, частью сети инженерно-технического обеспечения, находящейся во владении и (или) пользовании лица, обратившегося за предоставлением имущества в аренду;

2.6.1.8. В случае, предусмотренном пунктом 9 части 1 статьи 17.1 федерального закона о Защите конкуренции:

- 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 Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения (далее - копии документов).

- 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 Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- 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;

- 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.

2.6.2. К заявлению предоставляются по собственной инициативе:

- физическими лицами:

2.6.2.1. выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей) (далее - ЕГРИП). Запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

- юридическими лицами:

2.6.2.2. выписка из единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ). Запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2.3. копии учредительных документов, заверенные в установленном порядке. В случае, предусмотренном подпунктом 2.6.4.2 пункта 2.6 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента, нотариально заверенные копии учредительных документов. Запрашивается Комитетом в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

2.6.2.4. в случае, предусмотренном пунктом 13 части 1 статьи 17.1 федерального закона о Защите конкуренции:

- план приватизации унитарного предприятия.

Запрашивается Комитетом в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Заявитель или его представитель может подать запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.5. Регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Комитета, указанному в пункте 1.3.5. Регламента;

в) на бумажном носителе через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не предусмотрен.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- несоответствие заявителя и (или) объекта, в отношении которого подано заявление о предоставлении муниципальной услуги, требованиям пунктов 1 - 16 части 1 статьи 17.1 федерального закона о Защите конкуренции;

- за предоставлением услуги обратилось лицо, не уполномоченное заявителем;

- в отношении данного муниципального имущества принято решение о проведении торгов;

- предоставление не в полном объеме документов, установленных в пункте 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента, за исключением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.2. пункта 2.6 раздела 2 «Стандарт предоставления муниципальной услуги» Регламента;

- несоответствие цели (целей) использования имущества, заявляемой потенциальным пользователем, функциональному назначению данного имущества, отраженному в технической документации;

- отказ антимонопольного органа в согласовании предоставления муниципальной преференции.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации заявлений заявителя.

Регистрация заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его получения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здания, в которых располагаются помещения КУМИ, МФЦ должны быть

расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения КУМИ, МФЦ должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.12.2. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

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

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.12.4. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.12.5. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.12.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению КУМИ, МФЦ, оборудуются места для бесплатной парковки транспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов КУМИ, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты КУМИ, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста КУМИ, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты КУМИ, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, на Едином портале и Региональном портале;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации.

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются отсутствие:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- обоснованных жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, КУМИ;
- обоснованных жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, к заявителям.

2.14. Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на базе многофункционального центра по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением. При обращении заявителя в МФЦ взаимодействие с КУМИ осуществляется без участия заявителя в порядке и сроки, установленные нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.14.1.1. Специалист МФЦ принимает от заявителя заявление и регистрирует его в автоматизированной информационной системе МФЦ. При приеме заявления и документов специалист:

- проверяет заполнение заявления в соответствии с требованиями, установленными в пункте 2.6. раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" настоящего Регламента;

- предоставляет заявителю расписку о получении заявления.

2.14.1.2 При необходимости специалист МФЦ имеет право обращаться за разъяснением к специалистам КУМИ с использованием средств телефонной, факсимильной, электронной, иных видов связи.

Специалисты КУМИ обязаны оперативно давать все необходимые разъяснения специалисту МФЦ.

2.14.1.3 Передача и доставка документов заявителя из МФЦ в Администрацию.

Передача принятых от заявителя заявления из МФЦ в Администрацию осуществляется не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации в МФЦ.

Передача принятых от заявителя документов осуществляется курьером МФЦ в закрытом конверте под роспись в сопроводительной ведомости с приложением описи документов с идентификатором обращения (идентификатор в форме отрывного талона).

Документы курьером МФЦ передаются специалисту ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации, который проверяет соответствие описи и регистрирует. После проверки второй экземпляр сопроводительной ведомости специалист возвращает курьеру МФЦ с отметкой о получении заявления по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи в день приема заявления.

Общий срок выполнения административной процедуры по приему заявления в МФЦ и передаче его в Администрацию составляет 2 дня.

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Регионального портала, заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;

б) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур:

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги;
- проведение экспертизы представленных документов;
- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции;
- подготовка ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги (преференции), в случае отказа антимонопольного органа;
- подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду имущества;
- оформление договора аренды;
- регистрация и выдача договора аренды.

3.2. Прием, регистрация заявления и документов, рассмотрение и передача специалисту, ответственному за предоставление услуги.

3.2.1. При личном обращении заявителя специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы, присваивает регистрационный номер и вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции.

3.2.2. При поступлении документов по почте специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию заявлений, вскрывает конверт и регистрирует

заявление и документы в журнале регистрации входящей корреспонденции.

3.2.3. При поступлении заявления и документов от курьера МФЦ специалист Администрации, ответственный за прием документов, принимает заявление и документы по описи, проверяет их соответствие и комплектность и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административного действия по приему и регистрации заявления является присвоение заявлению порядкового регистрационного номера в журнале регистрации входящей корреспонденции Администрации. Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня со дня поступления заявления.

3.2.4. После регистрации в журнале входящей документации специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявление и документы специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административного действия является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день, следующий за днем регистрации заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему, регистрации заявления и документов, представленных заявителем, их рассмотрения и передачи специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги составляет 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов в администрацию.

3.3. Проведение экспертизы представленных документов.

3.3.1. Основанием для начала административного действия по проведению экспертизы представленных документов является поступление зарегистрированного заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает поступившее заявление, проверяет комплектность документов и соответствие утвержденным требованиям и действующему законодательству Российской Федерации.

3.3.3. В случае отсутствия в комплекте документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе, такие документы запрашиваются специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.4. При установлении оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8.1. раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, за исключением предусмотренного абзацем седьмым подпункта 2.8.1 пункта 2.8.1 раздела 2 "Стандарт предоставления муниципальной услуги" Регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение дня, с момента установления оснований для отказа в предоставлении услуги назначает ответственного специалиста по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает ему заявление и документы.

Ответственный специалист готовит ответ заявителю за подписью руководителя администрации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов ответственному специалисту.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись руководителю Администрации в день его получения.

Руководитель Администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений администрации, в день получения подписанного руководителем Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги 7 (семь) дней.

3.3.5. В случае отсутствия оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги передает комплект документов ответственному специалисту.

Максимальный срок административного действия - 2 (четыре) дня с момента проведения экспертизы заявления и документов специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.3.6. Результатом административной процедуры является проверенный комплект документов, переданный ответственному специалисту для подготовки проекта постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду или пакета документов в антимонопольный орган.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по проведению экспертизы представленного заявления и документов составляет 5 (пять) дней с момента поступления заявления и документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4. Подготовка комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получение согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции.

3.4.1. Основанием для начала административного действия по подготовке комплекта документов на согласование муниципальной преференции в антимонопольный орган является переданный ответственному специалисту, специалистом, ответственным за предоставление муниципальной пакет документов.

3.4.2. Ответственный специалист готовит комплект документов в антимонопольный орган на согласование муниципальной преференции, включающий заявление о даче согласия на предоставление такой преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней с момента получения комплекта документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает комплект документов, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений) в течение 1 (одного) дня с момента передачи его ответственным специалистом.

3.4.4. Ответственный специалист передает комплект документов специалисту,

ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента подготовки комплекта документов ответственным специалистом.

3.4.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает комплект документов, включающий заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, на подпись главе Администрации в день его получения.

3.4.6. Глава Администрации подписывает заявление о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, определенной федеральным антимонопольным органом, и передает комплект документов специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи комплекта документов ответственным специалистом.

3.4.7. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения подписанного главой Администрации комплекта документов направляет его в антимонопольный орган.

Результатом административного действия является направленный в антимонопольный орган комплект документов для согласования предоставления муниципальной преференции.

Максимальный срок выполнения административного действия по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции составляет 9 (девять) дней с момента передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги пакета документов ответственному специалисту.

3.4.8. Началом административного действия по передаче поступившего согласования или отказа антимонопольного органа специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, является регистрация письма и комплекта документов специалистом, ответственного за прием и регистрацию заявлений.

3.4.9. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, регистрирует письмо и документы антимонопольного органа в журнале входящей документации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок административного действия - 1 (один) день с момента поступления письма и комплекта документов из антимонопольного органа.

Результатом административной процедуры по подготовке комплекта документов в антимонопольный орган в случае предоставления муниципальной преференции, получения согласия или отказа в предоставлении муниципальной преференции является полученный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры обусловлен сроком рассмотрения документов антимонопольным органом.

3.5. В случае отказа в согласовании предоставления муниципальной преференции, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение дня, с момента получения письма из антимонопольного органа от специалиста, ответственного за прием и регистрацию заявлений администрации, назначает ответственного специалиста по подготовке ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает ему ответ антимонопольного органа и комплект документов.

3.5.1. Ответственный специалист готовит ответ заявителю за подписью главы Администрации и передает его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Максимальный срок административного действия - 3 (три) дня с момента поступления заявления и документов ответственному специалисту.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение одного дня проверяет подготовленный ответ, визирует его и передает

специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.5.3. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений Администрации, передает подготовленный и завизированный ответ на подпись главе Администрации в день его получения.

3.5.4. Глава администрации подписывает ответ и передает специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги подготовленного и завизированного ответа специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

3.5.5. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения подписанного главой Администрации ответа регистрирует его в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю.

Максимальный срок административного действия 1 (один) день.

3.5.6. Результатом административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги является оформленный и направленный ответ заявителю.

Максимальный срок административной процедуры по подготовке и оформлению ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги, на основании отказа антимонопольного органа 7 (семь) дней.

3.6. Подготовка проекта постановления Администрации о предоставлении в аренду имущества.

3.6.1. Основанием для начала административного действия по подготовке проекта постановления о предоставлении в аренду имущества (далее - проект постановления) является переданный специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги ответственному специалисту:

3.6.1.1. комплект документов в соответствии с подпунктами 3.3.1 - 3.3.6 пункта 3 настоящего Регламента;

3.6.1.2. комплект документов и письмо из антимонопольного органа.

3.6.2. Ответственный специалист по предоставленным документам готовит проект постановления, визирует его и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней с момента получения комплекта документов от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает проект постановления, при необходимости вносит поправки, визирует его (с учетом внесенных изменений).

3.6.4. Проект постановления передается ответственным специалистом на согласование в юридическую службу Администрации. Специалист юридической службы Администрации, принявший проект постановления на согласование, проверяет его, согласовывает в случае отсутствия замечаний и передает ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента подготовки проекта постановления и получения его на согласование.

3.6.5. Ответственный специалист в соответствии с результатом рассмотрения документов юридической службой Администрации передает проект постановления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

3.6.6. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений передает проект постановления на подпись главе Администрации в день получения проекта постановления.

3.6.7. Глава Администрации подписывает проект постановления и передает его специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента передачи проекта постановления специалисту, ответственному за прием и регистрацию заявлений Администрации.

3.6.8. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявлений, в день получения подписанного главой Администрации проекта постановления регистрирует его и передает ответственному специалисту за подготовку проекта постановления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду составляет 10 дней с момента получения комплекта документов, а также письма антимонопольного органа в случае предоставления муниципальной преференции, от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.6.9. Результатом выполнения административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.7. Оформление договора аренды.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду.

3.7.2. Ответственный специалист по поручению специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект договора аренды муниципального имущества (далее - Договор).

3.7.3. Основные параметры Договора вносятся ответственным специалистом в базу данных "Аренда". Договор заключается в письменной форме, путем составления одного документа, исполненного в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

Максимальный срок выполнения административного действия - 5 (пять) дней с момента издания постановления Администрации.

3.7.4. Ответственный специалист визирует Договор и передает его на согласование специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги рассматривает, визирует Договор и передает его на подпись главе Администрации в двух экземплярах.

Максимальный срок выполнения административного действия - 1 (один) день с момента подготовки Договора ответственным специалистом.

3.7.5. Глава Администрации подписывает оформленный Договор и передает его на регистрацию ответственному специалисту.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента получения Договора на подпись от специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.7.6. Ответственный специалист оповещает заявителя о факте подготовки Договора (по телефону, указанному в обращении на предоставление муниципальной услуги) и приглашает его для подписания.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 (два) дня с момента поступления подписанного Договора ответственному специалисту.

3.7.7. Результатом выполнения административной процедуры является оформление договора о передаче муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по подготовке и оформлению Договора - 10 (десять) дней с момента постановления Администрации о предоставлении имущества в аренду.

3.8. Регистрация и выдача договора аренды.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным специалистом подписанного заявителем Договора.

3.8.2. Ответственный специалист производит регистрацию Договора в Журнале регистрации и выдачи договоров аренды и в базе данных "Аренда" и передает по одному экземпляру заявителю или уполномоченному представителю.

Регистрация Договора является фиксированием результата предоставления

муниципальной услуги.

3.8.3. Получение договора заявителем фиксируется ответственным специалистом в Журнале регистрации и выдачи договоров аренды путем указания заявителем своих имени, фамилии, отчества, занимаемой должности и даты получения Договора.

3.8.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры (действия) - 2 (два) дня с момента получения ответственным специалистом подписанного заявителем Договора.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно Первым заместителем главы администрации, курирующим вопросы в сфере имущественных отношений, а также специалистами, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В КУМИ проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется руководителем Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, через «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области» (<https://gosuslugi.pnzreg.ru>)»

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Администрации, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Комитета, на официальном сайте Администрации, в Едином портале, в Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

- 7) отказ Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

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

- 10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при

первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ.

5.4.2. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) главы Администрации подается Главе администрации.

5.4.5. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Администрации;
- б) электронной почты Администрации;
- в) Единого портала;
- г) Регионального портала;
- д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.8. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.5 и 5.4.6. настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.9. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Администрации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.10. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации.

5.5. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование Администрации, должностного лица Администрации, 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) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

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

- в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

«Предоставление
муниципального имущества в аренду»
Главе администрации Бессоновского
района Демичеву В.Е.

(Ф.И.О.)

(наименование заявителя, ф.и.о.)

просит заключить договор на аренду _____
(нежилого помещения,
отдельного здания, сооружения)
общей площадью (протяженностью) _____ кв. м,
расположенного по адресу: _____
на срок с _____ по _____
для использования под _____
(указать цель использования)

Заявитель _____
(подпись) МП _____
Дата _____

Контактная информация:
Почтовый адрес:
Телефон:

Примечание: Для юридических лиц заявление заполняется на бланке организации.