

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Лунинского района Пензенской области по предоставлению
муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления
муниципальным имуществом»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) администрации Лунинского района Пензенской области по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению вышеуказанной муниципальной услуги.

1.2. Положения Регламента распространяются на все устные обращения, обращения, поступившие в письменной форме или в форме электронного документа (далее - обращения) и не распространяются на взаимоотношения граждан и администрации в процессе предоставления администрацией иных муниципальных услуг.

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- органы муниципальной власти, государственные и муниципальные учреждения;
- некоммерческие организации, созданные с участием Лунинского района Пензенской области;
- организации и предприятия жилищно-коммунального хозяйства Лунинского района Пензенской области;
- юридические и физические лица (индивидуальные предприниматели);

От имени юридических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники (учредители).

От имени физических лиц (индивидуальных предпринимателей) заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать как сами физические лица, так и их представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию со стороны заявителей являются:

- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- достоверность предоставляемой информации.

Информирование проводится как в форме устного, так и письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела экономики, имущественных и земельных отношений администрации при обращении граждан за информацией:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения в Администрацию Лунинского района (отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Лунинского района);
- посредством личного обращения в МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области».

Специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя, обратившегося по телефону, осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для него время для устного информирования.

При ответе на телефонные звонки специалист администрации, осуществляющий информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование отдела администрации, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист администрации, осуществляющий информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Специалисты администрации, осуществляющие информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства.

Информирование граждан о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется также путем оформления информационных стендов.

Специалисты администрации осуществляют непосредственное взаимодействие с заявителями в соответствии со следующим графиком.

Дни недели	Время работы	Перерыв
Понедельник - пятница	с 8.00 до 17.00	с 12.00 до 13.00
Суббота, воскресенье	выходные дни	

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо обратиться:

- лично в администрацию по адресу: Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино, ул. Советская, 40;

- по телефону: (84161) 3-17-12, 3-11-87, 3-08-80;

- в письменном виде почтой по адресу: 442730, Пензенская область Лунинский район р.п. Лунино, ул. Советская, 40;

- на официальный сайт администрации Лунинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» - lunino.pnzreg.ru;

- электронной почтой – lunin_adm@sura.ru

Информацию о предоставляемой муниципальной услуге, можно получить на Портале государственных и муниципальных услуг по адресу: [http:// gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru).

Кроме того, на основании заключенного соглашения о взаимодействии администрации Лунинского района Пензенской области и Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Лунинского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ») по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом» Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

Данная услуга предоставляется на базе МАУ «МФЦ» на основании заключенного соглашения о взаимодействии между МАУ «МФЦ» и администрацией Лунинского района Пензенской области по принципу «одного окна».

Исполнителем услуги является отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Лунинского района Пензенской области.

МАУ «МФЦ» работает по следующему графику:

Понедельник-пятница	8.00-17.00
Суббота	8.00-13.00

Без перерыва на обед

Воскресенье

выходной день

Справочные телефоны МАУ «МФЦ»:

(8-841-61) 3-08-32, 3-08-01, 3-08-22, 3-08-42

Юридический и почтовый адрес МАУ «МФЦ»:

442730, Пензенская область, Лунинский район, р.п. Лунино,
ул. Советская, 39.

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ»: mfc-lunino@mail.ru

Адрес официального сайта МАУ «МФЦ» в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.mfcinfo.ru>.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Заключение договора доверительного управления муниципальным имуществом».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Администрация Лунинского района Пензенской области (отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Лунинского района Пензенской области).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- заключение договора доверительного управления муниципальным недвижимым имуществом;
- получение Заявителем письменного отказа в предоставлении муниципального имущества в доверительное управление.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложенными к нему документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. В случае если заявление поступило через МАУ «МФЦ», срок предоставления услуги составляет не более 30 календарных дней со дня поступления заявления и документов в МАУ «МФЦ».

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с поправками);
- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями);
- Федеральный Закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Постановление Правительства РФ от 22.12.2012г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями);
- Закон Пензенской области от 08.07.2002 № 375-ЗПО «Об управлении собственностью Пензенской области» (с последующими изменениями);
- Устав Луинского района Пензенской области, принятый решением сессии Собрания представителей Луинского района от 01.08.2011 №918-72/2, зарегистрирован в Управлении Министерства юстиции РФ по Пензенской области 08.09.2011 №RU 582160002011003 (с последующими изменениями);
- Решение Собрания представителей Луинского района от 27.02.2014 № 430-35/3 «Об утверждении Порядка управления и распоряжения имуществом, находящимся в собственности Луинского района Пензенской области»;
- Постановление администрации Луинского района от 30.06.2011 № 617-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Луинского района Пензенской области и иными органами местного самоуправления».

2.6. Исчерпывающий перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в администрацию (в отдел экономики, имущественных и земельных отношений) в письменной форме или в форме электронного документа, а также через МАУ «МФЦ»:

- а) для физических лиц-Заявителей:
 - заявление (форма заявления – Приложение 2 к Регламенту).
- документ, удостоверяющий его личность (паспорт).
- б) для юридических лиц - Заявителей:
 - копию Устава юридического лица (для филиалов - копии уставных документов головной организации и филиала);
 - копию свидетельства о государственной регистрации юридического лица;
 - копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;
 - копию приказа (распорядительного документа) о назначении руководителя;
 - информацию о банковских реквизитах, телефоне.
- в) для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) - Заявителей:
 - копию паспорта;
 - копию свидетельства о государственной регистрации в органах ФНС России в качестве индивидуального предпринимателя;
 - копию свидетельства о постановке на налоговый учет (ИНН).

По собственной инициативе Заявителя (так как предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия специалистами администрации или МФЦ) могут быть предоставлены следующие документы:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;
- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Настоящий регламент запрещает требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

- наличие не соответствующего заявления заявителя;
- предоставление заявителем документов, содержащих устранимые ошибки или противоречивые сведения.

2.8. Отказ в предоставлении муниципальной услуги возможен в случаях:

- неполного предоставления Заявителем документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента.
- отсутствие в запросе достаточных для однозначной идентификации объекта сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче дополнительных документов, связанных с ранее оформленным запросом на получение информации, не должен превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 3 (три) дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение граждан и должностного лица администрации.

Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

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

Вход в здание, в котором располагается общественная приемная администрации, оборудуется информационной табличкой (вывеской) «Приемная администрации Лунинского района Пензенской области».

В целях повышения эффективности контроля за соблюдением должностными лицами администрации требований к служебному поведению муниципальных служащих, а также выявления и фиксации фактов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в администрации, помещение приемной администрации оснащается специальными техническими средствами.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной связью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов.

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В помещении для личного приема граждан организуется пост охраны.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- транспортная доступность к местам 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 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале государственных и муниципальных услуг;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Показателем доступности является возможность получения муниципальной услуги в МАУ «МФЦ».

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ», в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами, предоставляющими муниципальные услуги, осуществляется МАУ «МФЦ» без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Многофункциональный центр в соответствии с соглашением о взаимодействии осуществляет:

- прием запросов заявителей о предоставлении муниципальных услуг;
- представление интересов заявителей при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- представление интересов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, при взаимодействии с заявителями;
- информирование заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственных и муниципальных услуг;
- взаимодействие с государственными органами и органами местного самоуправления по вопросам предоставления государственных и муниципальных услуг, а также с организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- выдачу заявителям документов органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, если это предусмотрено соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо подведомственной органу местного самоуправления организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе единого портала государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталов государственных и муниципальных услуг;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- 5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом;
- 6) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица и специалисты администрации, участвующие в рассмотрении обращений, обеспечивают обработку и хранение персональных данных, обратившихся в администрацию граждан, в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, включая особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия

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

- прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описанием прилагаемых документов;
- визирование заявления на предоставление муниципальной услуги главой администрации Лунинского района Пензенской области;
- проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям;
- издание решения и подготовка проекта Договора;
- регистрация Договора, выдача Договора и решения Заявителю и Балансодержателю имущества.

3.2. Прием и регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, с описанием прилагаемых документов.

3.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги и начала административной процедуры является направленное в структурное подразделение администрации Лунинского района Пензенской области - отдел делопроизводства, организационно-кадровой работы и контроля, выполняющее функции контроля и обеспечения документооборота (далее - отдел делопроизводства) в письменной форме или в форме электронного документа, а также представленное лично или через МАУ «МФЦ» обращение (заявление) гражданина.

3.2.2. Специалист отдела делопроизводства в течение 3 (трех) рабочих дней осуществляет регистрацию поступившего заявления с описью прилагаемых к нему документов, в книге входящей корреспонденции и передает их главе администрации Лунинского района Пензенской области.

3.2.3. Специалист отдела делопроизводства по просьбе заявителя осуществляет выдачу дубликата зарегистрированного запроса или заверяет подписью второй экземпляр запроса, остающийся у заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3. Визирование заявления на предоставление муниципальной услуги главой администрации Лунинского района Пензенской области.

3.3.1. Основанием для визирования заявления главой администрации Лунинского района Пензенской области является его поступление из отдела делопроизводства.

3.3.2. Глава администрации Лунинского района Пензенской области в течение 3 (трех) рабочих дней визирует заявление путем оформления резолюции, в которой указывается должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. После визирования, резолюция и запрос с комплектом документов передается в отдел делопроизводства, где специалист, в пределах рабочего дня осуществляет их передачу в отдел экономики, имущественных и земельных отношений (далее – Отдел) должностному лицу, указанному в резолюции, о чем делается отметка в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 3 рабочих дня.

3.3.4. В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ» сотрудники МАУ «МФЦ» передают документы от МАУ «МФЦ» сотруднику Отдела на следующий рабочий день.

Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ» в отдел экономики, имущественных и земельных отношений осуществляется курьером МАУ «МФЦ» лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительным письмом, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник отдела экономики, имущественных и земельных отношений возвращает курьеру МАУ «МФЦ» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В сопроводительном письме должна содержаться опись документов с указанием количества экземпляров. Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственный за регистрацию документов, регистрирует заявление.

3.4. Проверка представленных документов на соответствие установленным требованиям.

3.4.1. Основанием для проведения проверки является поступление должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, резолюции и запроса с комплектом приложенных к нему документов.

3.4.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за предоставление муниципальной услуги определяет специалиста, ответственного за проведение проверки, и поручает ему её проведение.

3.4.3. Специалист Отдела в течение 6 (шести) рабочих дней проверяет соответствие документов требованиям пункта 2.6 раздела II настоящего регламента.

3.4.4. В случае установления факта несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, вправе уведомить Заявителя по контактному телефону (при наличии в запросе) о выявленных препятствиях для предоставления муниципальной услуги и предложить ему принять меры по их устранению до истечения 30 дневного срока с момента регистрации заявления.

3.4.5. Если с момента уведомления Заявителя о наличии недостатков в представленном заявлении не поступили сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, до истечения срока 30 дней, то специалист Отдела, ответственный за проведение проверки предоставленного комплекта документов, осуществляет подготовку решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.5. Издание решения и подготовка проекта Договора.

3.5.1. При соответствии представленных документов установленным требованиям, специалист Отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, делает на заявлении соответствующую отметку и передает комплект документов должностному лицу Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги подготавливает проект решения и Договора. Договор заключается в письменной форме путем составления одного документа, исполненного не менее чем в трех экземплярах, по одному экземпляру для каждой стороны.

3.5.2. Проект Решения передается должностным лицом Отдела, ответственным за выполнение административного действия, на согласование в правовой отдел администрации района. Должностное лицо правового отдела, принявшее проект Решения на согласование, проверяет документы на соответствие действующему законодательству Российской Федерации. С соответствующей проверке резолюцией проект Решения с пакетом документов передаются должностному лицу Отдела.

3.5.3. Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение административного действия, в соответствии с результатом рассмотрения документов правовым отделом, либо визирует проект Решения и передает его для визирования начальнику Отдела, либо возвращает пакет документов Заявителю на доработку с письменным объяснением причин отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.4. Начальник Отдела рассматривает проекты Решения и Договора, при необходимости вносит поправки, визирует их (с учетом внесенных изменений) и передает должностному лицу Отдела, ответственному за выполнение действия.

3.5.5. Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение административного действия, в день визирования начальником Отдела направляет проекты Решения и Договора в организационный отдел. Проект Решения рассматривается на сессии Собрания представителей Лунинского района.

3.5.6. После принятия решения глава администрации подписывает Договор.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 17 дней.

3.6. Регистрация Договора, выдача Договора и решения Заявителю и Балансодержателю имущества.

3.6.1. Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение административного действия, в день получения подписанного главой района Решения производит его регистрацию в Журнале учета Решений, проставляя соответствующий номер и дату регистрации, и передает три подлинных экземпляра (вместе с проектом Договора) должностному лицу Отдела.

3.6.2. Должностное лицо Отдела, ответственное за выполнение действия, оповещает Заявителя и балансодержателя имущества о факте выхода Решения и подготовки проекта Договора (по телефону или электронной почте, указанным в обращении на предоставление муниципальной услуги). Должностное лицо Отдела передает три экземпляра Договора для подписания представителям балансодержателя имущества и Заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – 7 дней.

3.6.3. При готовности результата предоставления муниципальной услуги, поступившей через МАУ «МФЦ», курьер МАУ «МФЦ» направляется в отдел экономики, имущественных и земельных отношений для получения документа, содержащего сведения о результате предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела экономики, имущественных и земельных отношений, ответственный за прием документов заявителя из МАУ «МФЦ», передает курьеру МАУ «МФЦ» документы, содержащие результат предоставления муниципальной услуги.

Передача документов, содержащих результат предоставления муниципальной услуги из отдела экономики, имущественных и земельных отношений в МАУ «МФЦ» осуществляется нарочным способом в закрытом конверте под роспись.

Специалист МАУ «МФЦ» в течение одного дня сообщает о результате предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. В случае наличия оснований, указанных в пункте 2.8. раздела II настоящего регламента, специалист Отдела, ответственный за проведение проверки, делает об этом отметку на заявлении, формирует на официальном бланке письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины, послужившей основанием для принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, готовит 3 экземпляра сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает их на подпись главе администрации Лунинского района Пензенской области, из которых после регистрации:

- один экземпляр направляется Заявителю по адресу, указанному в заявлении на предоставление услуги;

- второй экземпляр хранится в отделе делопроизводства, организационно-кадровой работы и контроля;

- третий экземпляр, остается в отделе экономики, имущественных и земельных отношений.

Специалист отдела делопроизводства, ответственный за прием и регистрацию документов, в свою очередь фиксирует факт отказа в предоставлении муниципальной услуги по данному запросу в журнале входящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации района. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется главой администрации района.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы администрации района) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица администрации района.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Лунинского района Пензенской области, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3.1. Должностные лица администрации района, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- а) соблюдение сроков рассмотрения запроса заявителя;
- б) соблюдение сроков и порядка подготовки результата предоставления муниципальной услуги;
- в) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;
- г) принятие мер по проверке представленных документов.

Персональная ответственность сотрудников администрации района закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) Отдела, должностного лица Отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель имеет право на письменное досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, должностного лица Архива, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

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

5.2.1.1. нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.1.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.3. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области и настоящим Регламентом для предоставления муниципальной услуги;

5.2.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

5.2.1.6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

5.2.1.7. отказ Отдела, должностного лица Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел. Жалоба на решения, принятые руководителем Отдела подается в порядке, установленном действующим законодательством в администрацию Лунинского района Пензенской области и рассматривается уполномоченными на это должностными лицами администрации Лунинского района Пензенской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через МАУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Лунинского района Пензенской области, единого Портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование Отдела, должностного лица (сотрудника) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего;

5.5.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела, должностного лица Отдела, либо муниципального служащего, предоставляющих муниципальную

услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляют администрация Лунинского района Пензенской области, Отдела, МАУ «МФЦ».

5.7.1. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.7.1.1. консультирование по телефону;

5.7.1.2. консультирование при личном обращении;

5.7.1.3. с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (официального сайта администрации, единого Портала государственных и муниципальных услуг, официального сайта МАУ «МФЦ»).

5.8. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющих муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если жалоба подана заявителем в Отдел, по вопросу не входящего в его компетенцию, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При поступлении жалобы в МАУ «МФЦ», многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (органами, предоставляющими муниципальную услугу) (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МАУ «МФЦ» рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии и в компетенцию которого входит принятие соответствующего решения по жалобе.

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

5.9. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган, принимает одно из следующих решений:

5.9.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных уполномоченным органом 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, а также в иных формах;

5.9.2. отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9.3. оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

5.9.3.2. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. Не позднее дня, следующего за днём принятия решения, заявителю в письменной форме или (по желанию заявителя) в электронном виде направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

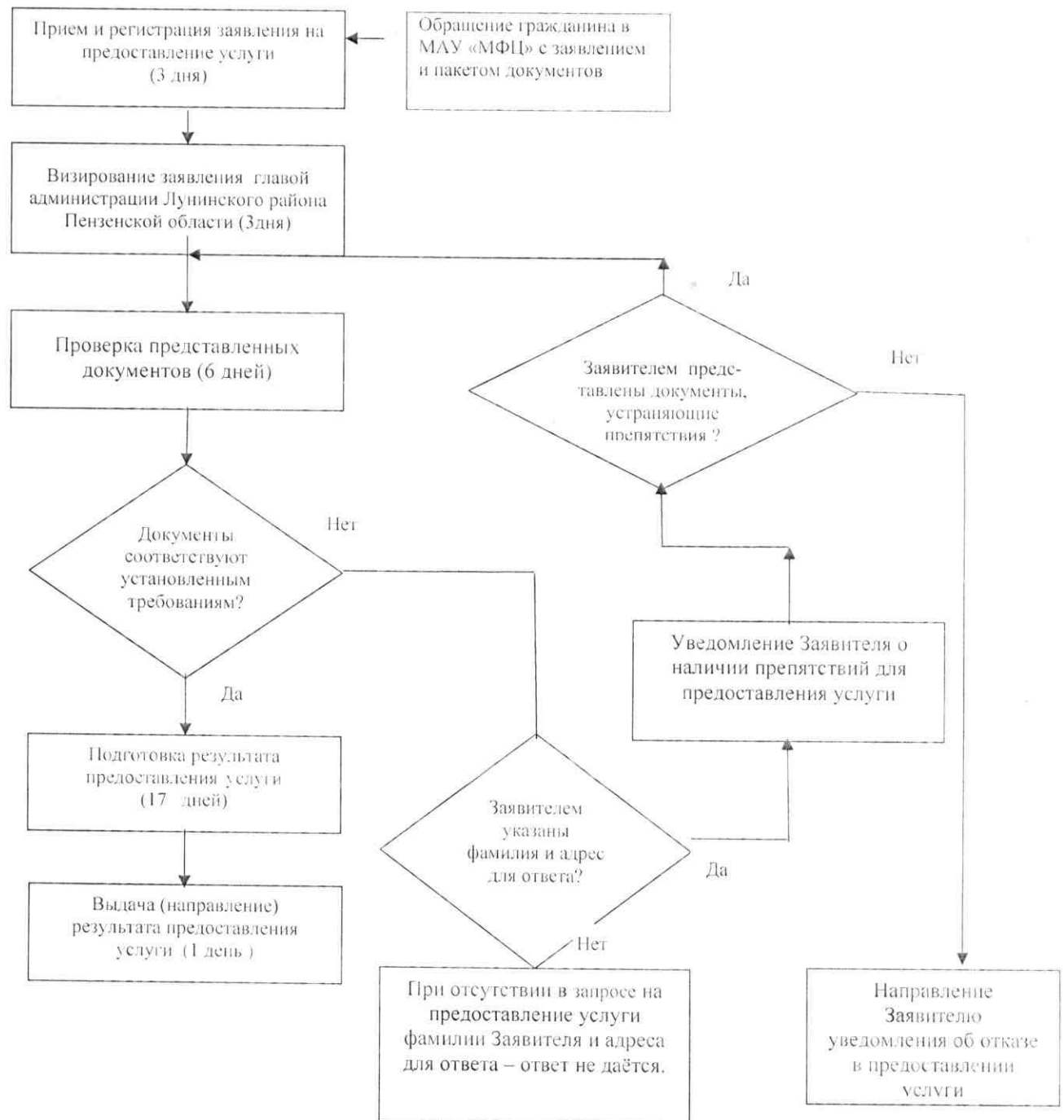
5.11. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе в установленном законодательством порядке.

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

5.13. Решения, действия (бездействие) Отдела, должностного лица (сотрудника) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями путём обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Административному регламенту
администрации Лунинского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления муниципальным имуществом»

Блок – схема последовательности действий по предоставлению услуги



Приложение 2
к Административному регламенту
администрации Лунинского района по
предоставлению муниципальной услуги
«Заключение договора доверительного
управления муниципальным имуществом»

Главе администрации
Лунинского района

от _____

Заявление

Прошу вас предоставить в доверительное управление

(наименование имущества)

расположенное по адресу _____
площадью _____ м² (каб. № _____ - _____ м², каб. № _____ - _____ м²) на срок с _____
20__ г. по _____ 20__ г. для использования в целях _____

(дата)

(подпись)

МП

(_____)

(расшифровка подписи)

Согласовано:

Наименование балансодержателя
расшифровка подписи
имущества

подпись

МП