##### **ПРОЕКТ**

 

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ПОЧИНКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

Об утверждении Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 16.03.2011 № 41 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (в редакции постановления Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 04.10.2011 № 141), Уставом муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

Администрация муниципального образования «Починковский район» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

 1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

 2. Отделу по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (Сидоренкова В.В.) обеспечить исполнение прилагаемого Административного регламента предоставления Администрацией муниципального образования «Починковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

 3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская новь» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области <http://pochinok.admin-smolensk.ru/>.

 4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы муниципального образования «Починковский район» Смоленской области А.В. Загребаева.

Глава муниципального образования

«Починковский район»

Смоленской области А.В. Голуб

 Утвержден

 постановлением Администрации

 муниципального образования

 «Починковский район»

 Смоленской области

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018 г. №\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

Предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга)

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента предоставления муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее – Администрация) при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)», разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

 1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются – субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели, соответствующие условиям Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» и организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться уполномоченный в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – Отдел по экономике и управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Починковский район» Смоленской области (далее также – отдел) или многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг (далее также – МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

1.3.2. Место нахождения Администрации: Смоленская область, Починковский район, г. Починок, ул. Советская, д. 1.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216450, Смоленская область, Починковский район, г. Починок, ул. Советская, д. 1.

Контактные телефоны Администрации: 8 (48149) 4-18-93, 4-25-51.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: http://pochinok.admin-smolensk.ru/ .

Электронный адрес Администрации: potch@admin-smolensk.ru.

График (режим) работы Администрации:

понедельник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

вторник 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

среда 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

четверг 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

пятница 9.00 - 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.48);

суббота - выходной день;

воскресенье - выходной день.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 13.48 до 17.00.

1.3.3. Место нахождения МФЦ: **Смоленская область, Починковский район, г. Починок, ул. Кирова, д. 1а**.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): **216450, Смоленская область, Починковский район, г. Починок, ул. Кирова, д. 1а**.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48149) 3-10-30.

Сайт МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://мфц67.рф>.

Электронный адрес МФЦ: **mfc\_pochinok@admin-smolensk.ru**.

График (режим) работы МФЦ:

Понедельник с 09–00 до18–00;
Вторник с 09–00 до 18–00;

Среда с 09–00 до 18–00;

Четверг с 09–00 до 18–00;

Пятница с 09–00 до 18–00;

Без перерыва на обед;

Суббота, Воскресенье – выходной день.

1.3.4. Информация о муниципальной услуге размещается:

- в табличном виде на информационных стендах в Администрации;

- на сайте Администрации: <http://pochinok.admin-smolensk.ru/> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

- в средствах массовой информации: в газете«Сельская новь»;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» http://www.gosuslugi.ru (далее также – Единый портал), а также посредством региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» http://pgu.admin-smolensk.ru (далее также - Региональный портал).

1.3.5. Размещаемая информация содержит:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- порядок обращения за получением муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- форму заявления о предоставлении в общую долевую собственность бесплатно земельного участка и образец его заполнения;

- текст настоящего Административного регламента;

- блок-схему предоставления муниципальной услуги;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых специалистами Администрации, отдела, МФЦ в ходе предоставления муниципальной услуги;

- информацию об Администрации, отделе и МФЦ с указанием их места нахождения, контактных телефонов, адресов электронной почты, адресов сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию, отдел либо МФЦ и указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через Региональный портал и/или Единый портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Администрацию, отдел или к специалистам МФЦ. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48149) 41881;

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8 (800) 1001 901*.*

Все консультации являются бесплатными.

1.3.8. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, отдела и специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации, отдела либо специалистами МФЦ на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, отдела либо специалист МФЦ представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет 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;

- по завершении консультации должностное лицо Администрации, отдела либо специалист МФЦ должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, отдела либо специалист МФЦ при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией через Отдел.

2.2.3. В предоставлении муниципальной услуги участвует также в качестве организации, выполняющей обеспечение предоставления муниципальной услуги, МФЦ.

2.2.4. При предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями Администрации муниципального района, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области;

 - Федеральная налоговая служба.

* 1. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

 2.3.1. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю выдаются или направляются:

- распоряжение о предоставлении в аренду муниципального имущества и договор аренды муниципального имущества;

- мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена федеральным и (или) областным законодательством, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты поступления заявления в Администрацию.

2.4.2. При проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципальная услуга не должна превышать 93 дня.

Без проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества муниципальная услуга не должна превышать 59 дней.

В указанный срок не входит срок на устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов в случаях приостановления предоставления муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9.10 настоящего Административного регламента.

2.5.Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

- Федеральный законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

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

- решение Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 23.12.2009 № 68 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

- решение Совета депутатов муниципального образования «Починковский район» Смоленской области от 22.02.2017 № 59 «Об утверждении порядка определения годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с федеральным и областным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление по форме согласно Приложению №1.

В заявлении должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуального предпринимателя);

- наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика, за исключением случаев, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

- наименование муниципального имущества, его основные технические характеристики;

- почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем.

2.6.2. К заявлению прилагаются:

а) Для индивидуальных предпринимателей:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления) и копия документа (для приобщения к делу).

Индивидуальный предприниматель к удостоверению личности прилагает (подлинники - для предъявления и копии - для приобщения к делу):

- свидетельство о внесении сведений в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

- свидетельство о постановке на налоговый учет;

Для юридических лиц:

- копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет, заверенная подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями, если таковые имелись, заверенные подписью руководителя и печатью предприятия (организации);

- заверенная копия документа, подтверждающего полномочия руководителя предприятия (организации);

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя, в случае подачи заявления представителем предприятия (организации) - с копией паспорта представителя.

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя, необходимые для осуществления действий от имени заявителя, в случае подачи заявления и документов представителем заявителя.

2.6.3. Документы представляются одним из следующих способов:

1) лично заявителем (представителем заявителя) на бумажном носителе по адресу: Смоленская область, Починковский район, г. Починок, ул. Советская, д. 1;

2) посредством почтового отправления на бумажном носителе по адресу: 216450, Смоленская область, Починковский район, г. Починок, ул. Советская, д. 1.

2.6.4. Документы, представляемые на бумажном носителе, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя), его адрес места жительства (места пребывания), телефон (если есть) написаны полностью;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

2.7.1. Для юридических лиц:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

2.7.2. Для индивидуальных предпринимателей:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП).

2.7.3. Документы, указанные в п.2.7 административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги и подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия не могут быть затребованы у заявителя (заявителей), при этом заявитель (заявители) вправе их предоставить вместе с заявлением.

2.7.4. Запрещено требовать представления документов и информации, представление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.5. Запрещено требовать представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

 - заявитель, не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- испрашиваемое заявителем имущество отсутствует в перечнях муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или) в пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;

- муниципальное имущество находится в пользовании у других субъектов малого и среднего предпринимательства.

2.9.2. Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 и 2.6.2 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пунктов 2.6.2 и 2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.9.3. Предоставление услуги прекращается при письменном отказе заявителя от ее предоставления на любом этапе предоставления.

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

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания заявителем в очереди при подаче дополнительных документов к заявлению, заявления на получение информации, консультации, итоговых решений не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления (письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление (письменное обращение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки).

Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.2. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.3. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются государственные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказанием специалистами Администрации помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала и/или Регионального портала;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

3) полнота предоставляемой информации о муниципальной услуге;

4) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

5) обеспечение возможности получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб заявителей;

4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя,формирование и направление межведомственных запросов;

3) проведение оценки рыночной стоимости величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом;

4) принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;

5) подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества;

6) принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества;

7) выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги.

 [Блок-схема](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%BA%D0%B0%D1%80%D0%B4%D1%8B%D0%BC%D0%BE%D0%B2%D0%BE%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82.docx#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления и документов,

представленных заявителем (представителем заявителя)

лично или направленных по почте

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением и приложенными к нему документами лично в Администрацию, либо МФЦ, либо поступление заявления с приложенными документами в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, регистрирует заявление в установленном порядке, копию заявления с отметкой о регистрации передает заявителю.

3.1.3. Срок выполнения указанных в [пункте 3.1.2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80.docx#P378) настоящего подраздела административных действий не должен превышать 30 минут.

3.1.4. Зарегистрированное в установленном порядке заявление и прилагаемые к нему документы специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает Главе муниципального образования на визирование в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

3.1.5. После визирования Главой муниципального образования специалист приемной Администрации, ответственный за ведение делопроизводства, передает заявление с визой Главы муниципального образования и прилагаемые к нему документы в начальнику отдела.

3.1.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, не должен превышать 1 рабочий день.

3.1.7. Обязанности специалиста приемной Администрации, ответственного за ведение делопроизводства, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2. Экспертиза документов, представленных заявителем

(представителем заявителя)

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов, представленных заявителем (представителем заявителя), является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), заявления и прилагаемых к нему документов.

3.2.2. В случае выявления оснований для формирования и направления межведомственных запросов специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80.docx#P431) 3.3 настоящего раздела.

3.2.3. Специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 2.9.](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80.docx#P234)1 подраздела 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента, и переходит к осуществлению административной процедуры, указанной в [подразделе](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80.docx#P443) 3.4 настоящего раздела.

3.2.4. Обязанности специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов), предусмотренные настоящим подразделом, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 3 рабочих дня.

3.2.6. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является выявление специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), оснований для: формирования и направления межведомственных запросов; принятия решения об оказании муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является непредставление заявителем на получение муниципальной услуги, документов и (или) информации, которые находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в [пункте 2.7.1 и 2.7.2 подраздела 2.7 раздела 2](file:///C%3A%5CUsers%5Cuser%5CDesktop%5C%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%20%D0%B2%D0%BB%D0%B0%D0%B4%D0%B8%D0%BC%D0%B8%D1%80.docx#P211) настоящего Административного регламента документы и (или) информация специалист Отдела, ответственный за рассмотрение заявления (документов), принимает решение о формировании и направлении межведомственных запросов.

3.3.3. Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой (с соблюдением федерального законодательства в области защиты персональных данных).

3.3.4. Срок подготовки межведомственного запроса не может превышать 3 рабочих дней.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, представляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами областными правовыми актами.

3.3.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает его специалисту Отдела, ответственному за рассмотрение заявления (документов), не позднее одного рабочего дня, следующего за днем его поступления.

3.3.7. Обязанности по исполнению административного действия формирования и направления межведомственных запросов специалиста Отдела, ответственного за рассмотрение заявления (документов), должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры, предусмотренной настоящим подразделом, составляет 9 рабочих дней.

3.3.9. Результатом административной процедуры, указанной в настоящем подразделе, является получение специалистом Отдела, ответственным за рассмотрение заявления (документов), документов и (или) информации, которые не представлены заявителем и находятся в распоряжении органов (организаций), участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Проведение оценки рыночной стоимости величины арендной платы за использование муниципального имущества

3.4.1. Специалист Отдела после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги проводит мероприятие по определению рыночной стоимости величины арендной платы за использование муниципального имущества.

3.4.1. При наличии предусмотренных пунктом 2.9.1 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества, с указанием причин отказа.

3.4.1. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела рассматривает и визирует проект уведомления об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества и передает специалисту Отдела.

3.4.3. Завизированный проект уведомления об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества специалист Отдела направляет на подпись Первому заместителю Главы муниципального образования.

3.4.4. После подписания Первым заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

3.4.5. Специалист Отдела выдает подписанное уведомление об отказе в проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества заявителю.

3.4.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 30 дней.

3.5. Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.5.1. Специалист Отдела после получения отчета по определению рыночной стоимости величины арендной платы за пользование муниципальным имуществом, готовит проект распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

В случае, если имеются основания для предоставления в соответствии с законодательством Российской Федерации в аренду муниципального имущества без проведения торгов, специалист Отдела переходит к процедуре предусмотренной пунктом 3.7.1 настоящего Административного регламента.

3.5.2. Специалист Отдела передает подготовленный проект распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества для визирования начальнику Отдела.

3.5.3. Начальник Отдела проверяет правомерность проведения торгов, визирует проект распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества и возвращает специалисту Отдела.

3.5.4. Специалист Отдела направляет проект постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, Первому заместителю Главы муниципального образования.

3.5.5. Завизированный проект распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

3.5.6. После подписания Главой муниципального образования и присвоения регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Отдела.

3.5.7. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятиярешения о проведении аукционасоставляет 10 дней.

3.6. Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

3.6.1. Основанием для начала процедуры подготовки и проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство, подписанного Главой муниципального образования и зарегистрированного распоряжения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

3.6.2. Специалист Отдела обеспечивает опубликование извещения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества в соответствии с требованиями федерального законодательства.

3.6.3. Организация и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры подготовки и проведения торгов составляет 35 дней.

3.7. Принятие решения о предоставлении в аренду

муниципального имущества

3.7.1. Основанием для начала процедуры принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества является получение специалистом Отдела протокола о результатах проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества либо отчета по определению рыночной стоимости величины арендной платы за использование муниципального имущества в случае предоставления муниципального имущества без проведения торгов (далее –документация).

3.7.2. Специалист Отдела после получения документации готовит проект распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества и проект договор аренды муниципального имущества.

3.7.3. Специалист Отдела передает подготовленный проект распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества и проект договор аренды муниципального имущества для визирования начальнику Отдела.

3.7.4. Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления в аренду муниципального имущества, визирует проект распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества и проект договор аренды муниципального имущества и возвращает специалисту Отдела.

3.7.5. Специалист Отдела направляет проект распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества и проект договор аренды муниципального имущества на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, Первому заместителю Главы муниципального образования.

3.7.6. Завизированный проект распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества и проект договор аренды муниципального имущества специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

3.7.7. После подписания Главой муниципального образования и присвоения регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Отдела.

3.7.8. В случае, если заявитель не признан победителем торгов, специалист Отдела осуществляет подготовку проект уведомления об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества, с указанием причин отказа.

3.7.9. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества с заявлением и документами, представленными заявителем для визирования начальнику Отдела.

3.7.10. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества и передает специалисту Отдела.

3.7.11. Завизированный проект уведомления об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества специалист Отдела направляет на подпись Первому заместителю Главы муниципального образования.

3.7.12. После подписания Первым заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

3.7.13. Специалист Отдела выдает подписанное уведомление об отказе в предоставлении аренды муниципального имущества заявителю.

3.7.14. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов, формирования, направления, получения межведомственного запроса и принятиярешения о предоставлении в аренду муниципального имущества составляет 14 дней.

3.8. Выдача (направление) документов заявителю

по результатам предоставления муниципальной услуги

3.8.1.Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство подписанных распоряжения о предоставлении в аренду муниципального имущества и проекта договора аренды муниципального имущества.

3.8.2. Специалист Отдела сообщает заявителю о принятом решении и подписании договоров со стороны Администрации лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

3.8.3. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю документы о предоставлении муниципального имущества.

3.8.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.9. Порядок осуществления административных процедур в

электронной форме, в том числе с использованием федеральной

государственной информационной системы «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.9.1. Порядок формирования заявления посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале и/или Региональном портале, без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

б) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале и/или Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

в) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Администрацию посредством Единого портала и/или Регионального портала.

3.9.2. Порядок приема и регистрации в Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.

При получении заявления в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления, заявителю сообщается присвоенный заявлению в электронной форме уникальный номер, по которому в личном кабинете Единого портала и/или Регионального портала заявителю будет предоставлена информация о ходе рассмотрения указанного заявления.

Прием и регистрация заявления осуществляется должностным лицом структурного поздравления, ответственного за прием и регистрацию заявления.

После регистрации заявление направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия заявления заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления заявителя в личном кабинете на Едином портале и/или Региональном портале обновляется до статуса «принято».

3.9.3. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить:

а) в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;

б) на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного органом;

в) на бумажном носителе.

3.9.4. Получение сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю органами в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использования средств Единого портала и/или Регионального портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о записи на прием в Администрацию или МФЦ (описывается в случае необходимости дополнительно);

б) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов,
необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги;

е) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

ж) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (описывается в случае необходимости дополнительно);

з) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.9.5. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги с использованием Единого портала и/или Регионального портала, при условии возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.9.6. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации либо государственного или муниципального служащего.

Действие описано в разделе «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц» настоящего административного регламента.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента (далее - текущий контроль) осуществляется начальником Отдела.

4.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Главой муниципального образования.

4.3. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы граждан, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

4.4. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании постановлений (распоряжений) Главы муниципального образования.

4.5. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Администрации, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела, должностного лица Администрации, либо муниципального служащего.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами;

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной федеральными и областными нормативными правовыми актами;

7) отказа Администрации, должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Администрация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в Администрацию или соответствующему должностному лицу.

5.4. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, рассматриваются непосредственно главой Администрации.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.

5.7. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) должностного лица Администрации, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации, должностного лица Администрации либо муниципального служащего;

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено федеральными и областными нормативными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Администрации в судебном порядке.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Починковский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(фамилия, имя, отчество ИП, название юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_место жительство заявителя, место нахождения юридического лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ОГРН, ИНН юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)  |

**Заявление**

Прошу предоставить в аренду объект недвижимости, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование объекта)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указывается этаж, номер помещения, номера комнат – в соответствии с технической документацией)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м , расположенном по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес объекта)

Для использование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цель использования арендуемых помещений)

На срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Настоящим заявлением подтверждаю соответствие установленным статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» категориям отнесения к субъектам малого и среднего предпринимательства на дату подачи настоящего заявления.

Приложение к заявлению: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даю согласие в использовании моих персональных данных при решении вопроса по существу.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления Администрацией муниципальной услуги «Предоставление в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Починковский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

Экспертиза документов заявителя

Формирование и

направление межведомственного запроса

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Надлежащее оформление заявления, наличие и соответствие приложенных к заявлению документов документам, указанным в заявлении*

Подготовка и выдача (направление) заявителю уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

*Имеются основания*

*для отказа в предоставлении муниципальной услуги?*

Устранение заявителем нарушений в оформлении заявления и (или) предоставлении необходимых документов

Проведение оценки рыночной стоимости величины арендной платы за использование муниципального имущества

Принятие решения о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Подготовка и проведение торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества

Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества

Выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги

*Заявитель признан победителем торгов?*

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

*Имеются основания*

*для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов?*