АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГАГАРИНСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

Об утверждении Административного регламента  
предоставления Администрацией муниципального

образования «Гагаринский район» Смоленской области

муниципальной услуги «Предоставление имущества,

находящегося в муниципальной собственности муниципального

образования «Гагаринский район» Смоленской области и

закрепленного в казне, свободного от прав третьих лиц,

включенного в Перечень имущества, предназначенного

для передачи во владение и (или) пользование субъектам

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 «Гагаринский район» Смоленской области от 14.02.2011 № 186 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и

закрепленного в казне, свободного от прав третьих лиц, включенного в Перечень мущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (прилагается).

2. Комитету по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (Д.Ю.Субботин) обеспечить исполнение Административного регламента.

Глава муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области **Р.В.Журавлев**

Отпечатано в 1 экземпляре в дело

|  |  |
| --- | --- |
| Исполнитель  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.И.Голдовская  (подпись)  3-49-92  « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г. | Разослать:  прокуратура, комитет по ИиЗО, управление делами, отдел экономического развития и потребительского рынка, сайт. |

Визы:

Д.Ю.Субботин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

(подпись)

С. М. Епишина \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

(подпись)

М.А.Успенская \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

(подпись)

А.Ю.Пузиков \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018 г.

(подпись)

**Административный регламент**  
**предоставления Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, закрепленного в казне, свободного от прав третьих лиц, включенного в Перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства».** (без проведения торгов, в порядке предоставления муниципальной преференции – можно добавить)

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и закрепленного в казне, свободного от прав третьих лиц, включенного в Перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.  
 Предметом регулирования Административного регламента являются правоотношения, возникающие у заявителей с Администрацией муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Администрация), по вопросу предоставления в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Переченьимущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, в порядке, установленном Администрацией.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются субъекты малого и среднего предпринимательства, внесенные в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства, ведение которого осуществляет федеральная налоговая служба, под любой вид деятельности, не запрещенный законом, за исключением субъектов, определенных п.3 ст.14 Федерального закона от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации.

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о муниципальной услуге осуществляется:

- по адресу: Российская Федерация, Смоленская область, г.Гагарин, ул.Советская, д.8, каб.209;

- по телефону: 8(48135) 3-49-92;

- по адресу электронной почты: gagarin@admin-smolensk.ru;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет: гагаринадмин67.рф;

- на портале Государственных услуг Смоленской области.

1.3.2. Получить консультации и справки по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, можно посредством:

- обращения на официальный сайт Администрации;

- обращения на портал Государственных услуг Смоленской области;

- письменного обращения в Администрацию;

- обращения в Комитет лично в установленные часы работы Администрации:

понедельник - пятница – с 8.00 до 17.30 (перерыв с 12.30 до 14.00);

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.3.В связи с функционированием на территории г. Гагарина Гагаринского МФЦ филиала СОГБУ «Многофункциональный центр» (далее МФЦ) получить консультации и справки, а также подать заявления по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги в МФЦ, можно посредством:

- личного консультирования специалистами МФЦ по адресу места нахождения МФЦ (ул. Гагарина, д. 43, г. Гагарин, Смоленская область, 215010) в установленные часы приема: понедельник – пятница:  с 10-00 до 19-00, без перерыва, суббота с 10-00 до 19-00, перерыв с 14-00 до 15-00, выходной  - воскресенье;

- консультирования по телефону 8(48135) 6-11-19, 6-11-20;

- информирования на официальном сайте МФЦ о порядке, способах и условиях получения муниципальной услуги:

- информирования по электронной почте (mfcgagarin1@admin.smolensk.ru).

Для дистанционного информирования заявителей, а также для снижения потока заявлений в МФЦ действует центр телефонного обслуживания граждан (ЦТО). Телефон горячей линии ЦТО: 8-800-1001-901.

1.3.4. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги проводятся при личном контакте (кабинет 209) и по телефону 3-49-92.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами Комитета и специалистами МФЦ на бесплатной основе на основании письменного, устного или телефонного обращения. Максимальный срок ответа на письменное обращение составляет 30 дней со дня его регистрации в установленном порядке.

В случае направления запроса о предоставлении необходимых для рассмотрения заявления документов и материалов, получение которых не предусмотрено по каналам межведомственного взаимодействия, в другие государственные органы, органы местного самоуправления или должностным лицам срок рассмотрения заявления может быть продлен не более чем на 30 дней с уведомлением заявителя, направившего обращение, о продлении срока рассмотрения заявления с указанием причин продления.

1.3.5. Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и административных процедур, комплектности (достаточности) представленных документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги и административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Указанные консультации проводит ведущий специалист Комитета (далее - специалисты Комитета) и специалисты МФЦ.

1.3.6. Отвечая на телефонные звонки и обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги, специалисты Комитета обязаны:

- подробно в корректной форме информировать о порядке предоставления муниципальной услуги;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении муниципальными и техническими служащими должностных (служебных) обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету муниципального органа;

- соблюдать права и законные интересы заявителей.

1.3.7. Прием письменных обращений осуществляется по адресу: г. Гагарин, ул.Советская, д.8, кабинет 200, в соответствии с режимом работы, установленным пунктом 1.3.2.. настоящего Административного регламента.

1.3.8. Информация о предоставлении, отказе в исполнении муниципальной услуги доводится до заявителей специалистами Администрации с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

**«**Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и закрепленного в казне, свободного от прав третьих лиц, включенного в Перечень имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области. Структурным подразделением Администрации, непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области (далее – Комитет).

Администрация не в праве требовать от Пользователя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие следующих решений:  
- о передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), **предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (далее – Перечень) в порядке предоставления муниципальной преференции**;

- об отказе в передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень;

- о передаче имущества включенного в Перечень в аренду, по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

**2.3.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов**:

- договора аренды, включенного в Перечень имущества, в установленных законом случаях без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции.  
- при отказе в передаче в аренду муниципального имущества, включенного в перечень - письменного мотивированного уведомления об отказе в передаче в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень;

- при решении о передаче имущества в аренду по результатам проведения торгов – письменного уведомления о начале процедуры организации торгов (об объявлении аукциона, конкурсной процедуры).

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной форме на бумажном носителе, в случае выдачи уведомления – в очной форме не бумажном носителе, по средствам почтовой связи, по электронной почте.

2.3.4. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию лично. При обращении в Администрацию заявитель предъявляет паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. При предоставлении муниципального имущества, включенного в Перечень, без торгов в порядке предоставления муниципальной преференции заявление рассматривается Администрацией в течение 60 календарных дней.

2.4.2. Решение Администрации об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления полного пакета документов и регистрации поступившего заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (далее – заявление).

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:  
-Конституцией Российской Федерации;  
-Гражданским кодексом Российской Федерации;  
- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;  
- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;  
- приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67   
«О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;  
- Положением  о порядке управления и распоряжения имуществом муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, утвержденным решением Гагаринской районной Думы от 28.02.2017 № 20;

- Положением о порядке учета и предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, утвержденным решением Гагаринской районной Думы от 29.01.2010 № 9;

- Порядком определения годовой арендной платы за пользование объектами, находящимися в собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области, утвержденным решением Гагаринской районной Думы от 28.06.2012 № 87;

- настоящим Административным регламентом.

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

2.6.1.Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в Администрацию на бумажном носителе:  
- заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в Перечень, в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (Приложение №1).  
- заявление о предоставлении муниципальной преференции в виде сдачи в аренду муниципального имущества без проведения торгов (Приложение№2);  
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, в отношении которого имеется намерение предоставить государственную или муниципальную преференцию, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

- нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.6.2. К документам, запрашиваемым Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия, относятся:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.3. Заявитель обязан предоставить документы, указанные в п.п.2.6.1. п.2.6. за исключением документов, запрашиваемых Комитетом в порядке межведомственного взаимодействия и указанных в п.п.2.6.2.

2.6.4. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть 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 серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке.

**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. В 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, входят:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7.2. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.8.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.4 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.8.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

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

- отсутствие сведений о заявителе в едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;  
- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

-  наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;  
- если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года.  
- наличие задолженности по ранее предоставленному в аренду муниципальному имуществу.

**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**

2.10.1.Для оказания муниципальной услуги необходимыми и обязательными являются услуги нотариальной конторы в части заверения учредительных документов.

2.10.2. Размер оплаты за необходимые и обязательные услуги, оказываемые федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти Смоленской области, федеральными государственными учреждениями и федеральными государственнымиунитарными предприятиями, учреждениями и унитарными предприятиями Смоленской области устанавливается в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**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.**

2.11.1.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать **15 минут**.

2.12.3. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.13.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать15 минут.

2.13.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

.  
**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. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.14.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.14.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.14.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.14.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.14.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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 функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные 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 муниципальные 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, МФЦ 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) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность информирования о муниципальной услуге в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.16.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1. **Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.4, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

6) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

7) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса;

8) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

9) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, *либо отказ в приеме документов*.

3.1.4. Продолжительной административной процедуры не более \_\_\_\_1\_\_\_ дней.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать \_3\_ календарных дня.

3.2.5. 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, предоставляющие 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 нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному за принятие решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет \_5 календарных дней.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Настоящим регламентом предусмотрена следующая последовательность действий при предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области и закрепленного в казне, свободного от прав третьих лиц, включенного в Перечень **имущества, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства.** без проведения торгов, в порядке предоставления муниципальной преференции

3.4.1.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения документов, принятия решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.1.2. При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.1.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги, выносит заявление и комплект документов о предоставлении муниципальной услуги на рассмотрение комиссии по приватизации и аренде муниципального имущества и земельных участков (далее – комиссия).

Результатом принятия решения Комиссией могут быть следующие рекомендации:

- о передаче имущества в аренду, без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции;

- о передаче имущества в аренду, по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 № 67);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги (далее – специалист Комитета) готовит протокол заседания комиссии и в случае принятия комиссией решения о предоставлении имущества в аренду без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции – проект постановления Администрации о предоставлении муниципальной преференции. Проект передается на рассмотрение должностному лицу Администрации, имеющему полномочия по утверждению данного решения (далее - Глава муниципального образования);

3.4.1.4. В случае принятия комиссией рекомендаций:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги, если имеются определенные пунктом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист Комитета, готовит в двух экземплярах уведомление *об отказе* в предоставлении муниципальной услуги;

- о передаче имущества в аренду, по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 N 67) специалист Комитета, готовит в двух экземплярах соответствующее уведомление и передает его на рассмотрение Главе муниципального образования.

3.4.1.5. Глава муниципального образования, в случае, если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не соответствует законодательству, возвращает его специалисту Комитета, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта постановления (уведомления) в соответствие с требованиями законодательства специалист Комитета, повторно направляет его Главе муниципального образования для рассмотрения.

3.4.1.6 Глава муниципального образования рассматривает проект постановления (уведомления) о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и, в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данный проект и возвращает их специалисту Комитета, для дальнейшего оформления результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.7 Специалист Комитета:

- в случае предоставления муниципальной преференции в виде передачи в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, оформляет проект договора аренды в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в трех экземплярах, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы за пользование имуществом, подлежащей перечислению в бюджет муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области;

- при *отказе в предоставлении* муниципальной услуги передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, уведомление об отказе;

- при принятии решения о передаче имущества в аренду, по результатам проведения торгов (в соответствии с положениями Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», приказа ФАС России от 10.02.2010 №67) передает специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги соответствующее уведомление.

Продолжительность административной процедуры с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги по даты передачи их специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги составляет не более \_\_29\_ календарныхдней.

 3.4.1.8.Проект договора аренды с приложениями подписывается Главой муниципального образования или лицом, его замещающим, и скрепляется печатью.

Проект договора аренды с приложениями подписывается и скрепляется печатью заявителя непосредственно в месте оказания муниципальной услуги.

После подписания договора аренды специалист Комитета регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает заявителю (в случае отсутствия необходимости государственной регистрации договора).

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

3.4.9 Продолжительность административной процедуры с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до получения заявителем договора аренды муниципальным имуществом, включенным в перечень, составляет не более \_40\_\_календарныхдней.

В случаях предусмотренных ст.19 Федерального закона «О государственной регистрации недвижимости» от 13.07.2015 №218-ФЗ специалист Комитета направляет в орган регистрации прав заявление о государственной регистрации прав и прилагаемые к нему документы в отношении соответствующего объекта недвижимости.

По истечении срока государственной регистрации прав договор выдается заявителю.

 Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

3.4.10.Специалист Комитета консультирует потребителя муниципальной услуги по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в бюджет муниципального образования «Гагаринский район» Смоленской области.

3.4.11. Результатом административной процедуры является выдача договора аренды заявителю.

3.4.12. Продолжительность административной процедуры с момента подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги до получения заявителем договора аренды муниципальным имуществом, включенным в перечень, составляет не более \_60\_\_календарныхдней.

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги в части выдачи уведомлений является подписание их Главой муниципального образования и поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Уведомления регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Уведомления с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись.

Копия уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Продолжительность административной процедуры не более \_\_1\_рабочегодня.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава муниципального образования осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой муниципального образования или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

**4.3. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: http://www.\_ гагаринадмин67.рф в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

5.4. 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 содержаться 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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

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

5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с *Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги* органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

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

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.12. 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.

5.13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в судебном порядке.

Приложение № 1

Форма

Главе муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, фамилия, имя, отчество

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

руководителя предприятия, предпринимателя)

ОГРНИП (для ИП), ОГРН (для юридического лица)

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи свидетельства)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу заключить (заключить на новый срок) договор аренды нежилого помещения (указывается номер при наличии) в нежилом здании (жилом доме), (нужное подчеркнуть) расположенном по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес здания, этаж, номер помещения в соответствии с технической документацией или планом помещения)

Вид и целевое назначение деятельности предприятия, предпринимателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

Режим работы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес физического лица, юридический адрес юридического лица

Арендатора\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные паспорта физического лица (Арендатора)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности арендуемого помещения: полное обеспечение всеми инженерными коммуникациями, частичное обеспечение коммунальными услугами, подвальное или приспособленное помещение, используется полное, ограниченное время (нужное подчеркнуть)

Срок аренды\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты: р/с\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_БИК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИНН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Банк\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Главе муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

от\_ИП Петрова Петра Сергеевича\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование предприятия, фамилия, имя, отчество

руководителя предприятия, предпринимателя)

ОГРНИП (для ИП), ОГРН (для юридического лица)

№\_\_ 304601305000098\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_01.01.2017\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата выдачи свидетельства)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу заключить (заключить на новый срок) договор аренды нежилого помещения №1 в нежилом здании (жилом доме), (нужное подчеркнуть) расположенном по адресу:\_Смоленская область г.Гагарин, ул.Советская, д.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указывается адрес здания, этаж, номер помещения в соответствии с технической документацией или планом помещения)

Вид и целевое назначение деятельности предприятия, предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_организация праздничных мероприятий \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Для использования под \_\_\_офис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования арендуемых помещений)

Режим работы\_с 9-00\_\_\_до 18-00\_\_\_\_\_\_Тел.\_\_84813500000\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Домашний адрес физического лица, юридический адрес юридического лица

Арендатора\_Смоленская область, Гагаринский район г.Гагарин, ул.Ленина , д.1,кв.1\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Тел.\_3-00-00\_\_\_\_

Данные паспорта физического лица (Арендатора)\_серия\_6600 номер 26266\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь арендуемого помещения \_\_\_50,0 кв.м.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Особенности арендуемого помещения: полное обеспечение всеми инженерными коммуникациями, частичное обеспечение коммунальными услугами, подвальное или приспособленное помещение, используется полное, ограниченное время (нужное подчеркнуть)

Срок аренды\_\_5 лет\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Реквизиты: р/с\_4000000000000010001\_БИК\_046614001\_\_\_ИНН 672300000000

Банк\_Отделение Смоленск г.Смоленск\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

01.02.2018 П.С.Петров

Приложение № 2

Главе муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

**Р.В. Журавлеву**

**От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОГРН (ОГРНИП)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить муниципальную преференцию в виде сдачи в аренду нежилого(ых) помещения(ий) №1, расположенного(ых) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

без проведения конкурса или аукциона.

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

Главе муниципального образования

«Гагаринский район» Смоленской области

**Р.В. Журавлеву**

**От \_**ИП Петрова Петра Сергеевича**\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

ОГРН (ОГРНИП)\_30460130500098 от 01.01.2017

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу предоставить муниципальную преференцию в виде сдачи в аренду нежилого(ых) помещения(ий) №1, расположенного(ых) по адресу:\_ Смоленская область г.Гагарин, ул.Советская, д.1\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

без проведения конкурса или аукциона.

\_\_01.02.2018\_\_\_\_\_\_ П.С.Петров

Приложение №3

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Прием и регистрация заявления, документов (срок выполнения административной процедуры – 1 день)

\/

Формирование и направление межведомственного запроса – (срок выполнения административной процедуры – 3 дня)

\/

Получение результата межведомственного запроса

(срок выполнения административной процедуры - 5 дней)

\/

Рассмотрение заявления, документов специалистом, ответственным за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги

(срок выполнения административной процедуры – 5 дней)

\/

Рассмотрение заявления, документов комиссией по приватизации и аренде муниципального имущества и земельных участков

(срок выполнения административной процедуры – 1 день)

\ /

Подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги протокола заседания комиссии

(срок выполнения административной процедуры –5 дней)

\ /

Подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги проекта постановления (уведомления)

(срок выполнения административной процедуры –7 дней)

\ /

|  |
| --- |
| Рассмотрение и визирование Главой муниципального образования постановления (уведомления)  (срок выполнения административной процедуры – 2 дня) |

\ /

|  |
| --- |
| Регистрация постановления (уведомления), выдача уведомления  (срок выполнения административной процедуры – 1 день) |

|  |
| --- |
| Подготовка специалистом, ответственным за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги проекта договора аренды  (срок выполнения административной процедуры – 7 дней) |

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

\ /

|  |
| --- |
| Рассмотрение и визирование проекта договора аренды Главой муниципального образования  (срок выполнения административной процедуры – 2 дня) |

\ /

|  |
| --- |
| Подписание проекта договора заявителем, регистрация в книге учета договоров, выдача (в случае отсутствие необходимости в государственной регистрации)  (срок выполнения административной процедуры - 1 день) |

\ /

|  |
| --- |
| Государственная регистрация права аренды специалистом, ответственным за рассмотрение документов, оформление результата предоставления муниципальной услуги  (срок выполнения административной процедуры – 19 дней) |

\ /

|  |
| --- |
| Выдача договора аренды с приложениями заявителю ( срок выполнения административной процедуры – 1 день) |