

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 03.12.2020 № 00714**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли)» |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения Административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 03.02.2011 № 0060, Администрация муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т**:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли).

2. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области Д.С. Дацко.

 3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда» -Кардымово».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |  **П.П. Никитенков** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

от 03.12.2020 № 00714

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ Кардымовское городское поселение Кардымовского района СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (КРОМЕ ЗЕМЛИ)»

**Раздел 1. Общие положения**

 ***Предмет регулирования административного регламента***

1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли)» (далее – Административный регламент) регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Администрации), осуществляемых по заявлению физического, юридического лица или индивидуального предпринимателя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации полномочий по предоставлению муниципального имущества муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли) (далее – муниципальная услуга).

 Действие настоящего Административного регламента распространяется на случаи, при которых испрашиваемое имущество находится в казне муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области (далее - муниципальное имущество).

 ***Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги***

2. Заявителями являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в получении в аренду, в безвозмездное пользование муниципального имущества (кроме земли) муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области (далее – получение в пользование).

 От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявитель), который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, предоставляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

***Требования***

***к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги***

3. Место нахождения органа, предоставляющего услугу: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14, кабинет отдела экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области, тел. (848167) 4-21-63.

Адрес официального сайта Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru>.
 Режим работы Администрации:

с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30 (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота и воскресенье - выходной день.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается:

- в табличном виде на информационных стендах Администрации;

- на Интернет-сайте Администрации: <http://kardymovo.ru> в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет),

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

 5. Размещаемая информация содержит также:

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

- текст административного регламента с приложениями;

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

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

6. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявитель указывает дату и входящий номер, полученные при подаче документов.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

***Наименование муниципальной услуги***

7. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли)».

***Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу***

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

9. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы государственных внебюджетных фондов, органы местного самоуправления и организации.

10. При предоставлении муниципальной услуги специалисты 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:

- Федеральная налоговая служба.

***Результат предоставления муниципальной услуги***

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

1) постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) и договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

 ***Общий срок предоставления муниципальной услуги***

12. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не позднее 19 дней с момента обращения заявителя без проведения торгов,

- не позднее 65 дней с момента обращения заявителя с проведением торгов.

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 24 настоящего Административного регламента;

- срок, в течение которого Администрацией проводятся процедуры по определению величины арендной платы муниципального имущества, в случае предоставления муниципального имущества в аренду.

***Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст.3301; 1996, № 5, ст. 410; 2001, №49, ст.4552);

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

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

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

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

- Решением совет депутатов Кардымовского городского поселения Кардымовского района Смоленской области от 8 сентября 2017 г. № 21 «Об утверждении положения о порядке предоставления в аренду имущества муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области».

***Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

14. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципального имущества в пользование в соответствии с примерной формой (примерная форма в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

15. В заявлении должны быть указаны:

1) фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя (для гражданина);

2) 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;

3) наименование муниципального имущества, его основные технические характеристики;

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

16. К заявлению прилагаются:

1) Для физических лиц:

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

- надлежащим образом оформленная доверенность на имя представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя - с копией паспорта представителя.

2) Для юридических лиц:

- 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.

17. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
 Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области.

Запрещено требовать представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, привлекаемого уполномоченным многофункциональным центром, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы муниципального образования, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

18. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

19. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться по почте. В случае направления документов для получения муниципальной услуги почтой подпись физического лица на заявлении о предоставлении муниципальной услуги должна быть нотариально удостоверена.

***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***

20. 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 государственного реестра о юридическом лице или индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем.

21. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, полученные путем личного обращения или через своего представителя в органы или организации.

22. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, входящих в перечень документов, указанных в пункте 20 настоящего Административного регламента.

 ***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги***

23. Основания для отказа в приёме заявления отсутствуют.

***Исчерпывающий перечень***

***оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги***

24. Предоставление услуги приостанавливается в случаях:

- непредставления документов, предусмотренных пунктом 14 и 16 настоящего Административного регламента, или их представления не в полном объеме;

- несоответствия документов требованиям пунктов 15 и 18 настоящего Административного регламента.

25. В предоставлении в пользование муниципального имущества отказывается в следующих случаях:

- отсутствия в реестре муниципальной собственности муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области имущества, указанного в заявлении;

- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования (кроме земли);

- имущество, на которое подана заявка на аренду, безвозмездное пользование (кроме земли), используется или будет использоваться для муниципальных нужд;

- заявитель не стал победителем торгов.

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

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

 27. Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

***Размер платы, взимаемой с заявителя***

 ***при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания***

 28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги***

 29. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

***Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги***

 31. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

32. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельными входами для свободного доступа заявителей в помещение. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

33. 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 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.

34. Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

35. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

36. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

37. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

38. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

39. Консультирование заявителей рекомендуется осуществлять в отдельном окне (кабинете).

40. Окна (кабинеты) приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера окна (кабинета);

- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

41. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

***Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

 42. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном Интернет-сайте муниципального образования;

5) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

6) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) возможность 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.

43. Заявитель вправе подать документы, указанные в пунктах 15 и 17 настоящего Административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Администрацией муниципального района с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

44. Данная муниципальная услуга, при включении в перечень муниципальных услуг, предоставляемых в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, предоставляется через МФЦ.

45. Также могут быть установлены иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

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

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

1) приём и регистрация заявления и документов заявителя;

2) экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос;

3) принятие решения о проведении торгов (в случае, предусмотренном действующим законодательством);

4) проведение торгов;

5) принятие решения о предоставлении в пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

47. [Блок-схема](#Par335) предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

***Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

48. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение заявителя с заявлением либо получение заявления и документов по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

49. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования.

50. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

51. Начальник Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

52. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

 ***Экспертиза документов заявителя,*** ***формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос***

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов специалисту Отдела.

54. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 14, 15, 16 и 18 настоящего Административного регламента.

55. В случае, если представленные заявителем заявление и документы не соответствуют требованиям, установленным пунктами 14, 15, 16 и 18 настоящего Административного регламента, специалист Отдела не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, обеспечивает направление заявителю (вручение - в случае личного обращения заявителя в Отделе) уведомление о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) представления отсутствующих документов.

56. В случае, если представленные заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 14, 15, 16 и 18 настоящего Административного регламент, а также предоставлены все документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента, специалист Отдела обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

57. В случае, если представленное заявителем заявление и документы соответствуют требованиям, установленным пунктами 14, 15, 16 и 18 настоящего Административного регламента, но по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела в соответствии с установленным порядком межведомственного взаимодействия осуществляет подготовку и направление межведомственных запросов о представлении документов и сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, если указанные документы и сведения не были представлены заявителем (представителем заявителя) по собственной инициативе.

58. Результатом выполнения административной процедуры является поступление запрошенных документов (сведений, содержащихся в них) в Администрацию либо информации об отсутствии запрошенных документов.

59. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 2 рабочих дня.

60. 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.

61. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих 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 24 настоящего Административного регламента.

***Принятие решения о проведении торгов (в случае, предусмотренном действующим законодательством)***

62. Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов на межведомственные запросы специалистом Отдела.

63. Специалист Отдела после получения ответов на межведомственные запросы и при отсутствии предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела выполняет одно из следующих действий:

1) переходит к осуществлению действий, предусмотренных пунктами 75 и далее настоящего Административного регламента в случае, не предусматривающем проведения торгов;

2) осуществляет подготовку проекта постановления о проведении торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) (далее - постановление о проведение торгов) в случае проведения торгов и передает его для визирования начальнику Отдела.

 64. Начальник Отдела рассматривает проект постановления о проведении торгов, проверяет проведения торгов, визирует проект и направляет специалисту Отдела.

 65. Специалист Отдела направляет проект постановления о проведении торгов на визирование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

66. Завизированный проект постановления специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

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

68. Максимальный срок исполнения административной процедуры - 6 дней.

В указанный срок не входит срок, в течение которого Администрацией проводятся процедуры по определению величины арендной платы муниципального имущества, в случае предоставления муниципального имущества в аренду.

***Проведение торгов***

69. Основанием для начала проведения процедуры торгов является поступившее специалисту Отдела постановление о проведении торгов.

70. Специалист Отдела подготавливает и размещает информационное сообщение о проведении торгов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

71. Специалист, Отдела в течение срока, указанного в информационном сообщении, принимает заявки на участие в торгах с приложением соответствующих документов.

72. Торги проводятся в соответствии с приказом ФАС РФ от 10.02.2010 года № 67.

73. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 40 рабочих дней.

***Принятие решения о предоставлении в пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги***

74. Основанием для начала административной процедуры является:

1) поступление ответов на межведомственные запросы специалистом Отдела в случае, не предусматривающем проведения торгов;

2) подписание протокола результатов проведения торгов в случае проведения торгов.

75. Специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении в пользование муниципального имущества и проекта договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества в 3-х экземплярах (далее – документы о предоставлении в пользование муниципального имущества) и передает его для визирования начальнику Отдела.

76. Начальник Отдела проверяет правомерность предоставления в пользование муниципального имущества, визирует проект постановления и возвращает специалисту Отдела.

77. Специалист Отдела направляет документы о предоставлении в пользование муниципального имущества на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы экономики.

78. Завизированные документы о предоставлении в пользование муниципального имущества специалист Отдела направляет на подпись Главе муниципального образования.

79. После подписания Главой муниципального образования документов о предоставлении в пользование муниципального имущества и присвоения постановлению о предоставлении в пользование муниципального имущества регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, передает его специалисту Отдела.

80. При наличии предусмотренных пунктом 25 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

81. Специалист Отдела передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги для визирования начальнику Отдела.

82. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, визирует и передает специалисту Отдела.

83. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги на согласование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации.

84. Завизированный проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела направляет на подпись заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы земельных отношений.

85. После подписания заместителем Главы муниципального образования уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, присваивает документу регистрационный номер и передает его специалисту Отдела.

86. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 8 рабочих дней.

***Выдача (направление) документов заявителю***

***по результатам предоставления муниципальной услуги***

87.Основанием для начала процедуры выдачи (направления) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги является получение специалистом Отдела от специалиста Администрации, ответственного за делопроизводство зарегистрированного постановления о предоставлении в пользование муниципального имущества и подписанного Главой муниципального образования договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

88. Специалист Отдела сообщает заявителю о подписании договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги лично, по телефону (или иным способом, указанным заявителем).

89. Специалист Отдела выдает (направляет) заявителю постановление о предоставлении в пользование муниципального имущества и подписанные Главой муниципального образования договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

90. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля предоставления
муниципальной услуги**

 91. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы земельных отношений, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

92. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы земельных отношений, или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области при предоставлении специалистами Администрации муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

93. Начальник Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

94. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

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

96. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Смоленской области об административных правонарушениях.

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

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

98. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 или информации, либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотренных федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказа 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 нарушения установленного срока таких исправлений.

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

10) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18 настоящего административного регламента. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме.

99. 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 совершившим, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, предоставляющего 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.

100. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий 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.

101. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

102. 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.

103. 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.

104. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 федеральными нормативными правовыми актами, областными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

105. 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.

106. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, привлекаемой уполномоченным многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области |

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

(фамилия, имя, отчество,

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

место жительства заявителя)

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

(реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина)

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

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) следующее имущество, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования Кардымовское городское поселение Кардымовского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается наименование – здание, сооружение, нежилое помещение и пр.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ указывается этаж, номер помещения, номера комнат – в соответствии с технической документацией

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

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

 адрес объекта

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

 цель использования арендуемых помещений

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

Приложения к заявлению:

 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на \_\_л. в \_\_ экз.

…

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

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

М. П. «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту |

**Блок-схема**

 **предоставления муниципальной услуги**

Выдача (направление) документов заявителю

Подготовка соответствующих документов на предоставление земельных участков

Прием и регистрация заявления и документов заявителя

Формирование и

направление межведомственного запроса

Подготовка и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении земельного участка без торгов

Экспертиза документов заявителя

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

Проверка документов на наличие оснований для отказа в предоставлении в пользование муниципального имущества

*Имеются основания*

*для отказа в предоставлении в пользование муниципального имущества?*

*?*

Обращение заявителя в Администрацию с заявлением

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

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

*Имеются основания для предоставление в пользование муниципального имущество без торгов?*

Принятие решения о проведении торгов

Проведение торгов

Выдача (направление) документов заявителю по результатам предоставления муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении в пользование муниципального имущества

*Заявитель является победителем торгов?*