

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**“КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН” СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**от 29.06.2016 № 00356**

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» 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 «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли)».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 19.08.2011 № 473 «Об утверждении Административного регламента предоставления отделом экономики и комплексного развития Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное временное пользование (кроме земли)».

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на управляющего делами Администрации муниципального образования “Кардымовский район” Смоленской области В.Г. Макарова.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания и подлежит официальному опубликованию в районной газете «Знамя труда».

|  |  |
| --- | --- |
| Глава муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области | **Е.В. Беляев** |

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Кардымовский район»

Смоленской области

от 29.06.2016 № 00356

(*в редакции постановлений от 10.10.2016 № 00554,*

*от 17.10.2016 № 00589,*

*от 10.10.2017 № 00704,*

*от 11.04.2019 № 00232)*

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

#### ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАРДЫМОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ, В БЕЗВОЗМЕЗДНОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ (КРОМЕ ЗЕМЛИ)»

**Раздел 1. Общие положения**

***1. Предмет регулирования административного регламента***

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» 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 «Кардымовский район» 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 «Кардымовский район» Смоленской области или в оперативном управлении Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

***2. 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***

2.1. 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 муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

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).

***3. Требования***

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

3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в Администрацию, структурное подразделение Администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги – отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее - Отдел) или в **Кардымовский филиал Смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг населению»** (далее - МФЦ):

- лично;

- по телефонам;

- в письменном виде.

Место нахождения Администрации: Российская Федерация, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, п. Кардымово, ул. Ленина, д. 14.

Контактные телефоны Администрации: тел. 8(48167) 4-23-95, факс: 4-11-33.

Сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://kardymovo.ru/>.

Электронный адрес Администрации:web-[kard@admin-smolensk.ru](mailto:kard@admin-smolensk.ru), [kardymov@admin-smolensk.ru](kard-econ@admin-Smolensk.ru%20)

График (режим) работы Администрации: с понедельника по пятницу: 8.30 - 17.30;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 8.30 до 13.00 и с 14.00 до 17.30.

Место нахождения МФЦ: Российская Федерация, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес МФЦ (для направления документов и письменных обращений): 215850, Смоленская область, Кардымовский район, п. Кардымово, ул. Победы, д. 3.

Контактные телефоны МФЦ: 8 (48-167) 4-13-12.

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

График (режим) работы МФЦ: понедельник – пятница с 9:00 до 18:00;

без перерыва на обед.

Выходные дни - суббота и воскресенье.

Прием посетителей осуществляется в рабочие дни с 9.00 до 18.00 *(в ред. Пост. от 17.10.2016 № 00589, от 10.10.2017 №00704).*

3.2. 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.).

3.3. 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.

3.4. 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**

***4. Наименование муниципальной услуги***

4.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли)».

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

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел) в соответствии с Уставом муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области.

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

5.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации.

***6. Результат предоставления муниципальной услуги***

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией решения:

- о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли);

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

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

- договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества (кроме земли) муниципального образования "Кардымовский район" Смоленской области;

- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

***7. Общий срок предоставления муниципальной услуги***

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в срок:

- не позднее 38 дней с момента обращения заявителя без проведения торгов,

- не позднее 73 дней с момента обращения заявителя с проведением торгов.

***8. Правовые основания предоставление муниципальной услуги***

8.1. 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 21.07.1997 № 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним";

- 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»;

- Федеральным законом от 29.07.1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67;

- Решением Кардымовского районного Совета депутатов от 26.08.2011 № 111 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»;

- Постановлением Администрации муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области от 20.05.2014 № 0382 **«**Об утверждении Положения о порядке предоставления в безвозмездное пользование имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области»

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

9.1. Для получения муниципальной услуги заявитель подает заявление о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли) в соответствии с примерной формой (согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту) в единственном экземпляре-подлиннике.

9.1.1. К заявлению прилагаются:

- для физических лиц:

документ, удостоверяющий личность заявителя (для предъявления) и копия документа (для приобщения к делу), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации;

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме № 2П (для граждан, утративших паспорт, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- общегражданский заграничный паспорт (для прибывших на временное жительство в Российскую Федерацию граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за границей);

- паспорт моряка;

- национальный заграничный паспорт или заменяющий его документ;

- вид на жительство;

- разрешение на временное проживание.

9.1.2. Физическое лицо - индивидуальный предприниматель к удостоверению личности прилагает (подлинники - для предъявления и копии - для приобщения к делу):

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

- свидетельство о постановке на налоговый учет;

9.1.3. Для юридических лиц:

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

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

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

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

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

9.2. 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.

9.3. 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 *(в ред.пост. от 11.04.2019 № 00232).*

9.4. 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.

9.5. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей документы организацией (органом, учреждением). В отношении предъявляемых документов специалист заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

9.6. 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.

***10. 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***

10.1. 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:

1) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не более чем за 30 дней до даты подачи заявления, или заверенная копия такой выписки.

10.2. 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.

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

***11. Исчерпывающий перечень***

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

11.1. Оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги не имеется.

***12. Исчерпывающий перечень***

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

12.1. В предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли) отказывается в следующих случаях:

- предоставления неполного комплекта документов, требуемых согласно пункту 15 раздела 2 настоящего Административного регламента;

- предоставления документов, не соответствующих требованиям, указанным в пункте 18 раздела 2 настоящего Административного регламента.

- отсутствия в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» 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.

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

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

***14. Размер платы, взимаемой с заявителя***

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

14.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

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

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

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

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

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

***17. 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***

17.1. 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.

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 муниципальных учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

17.2. 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.

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

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

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

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

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

17.8. 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.

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

***18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги***

18.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – 2 раза по 15 минут.

18.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – да.

18.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги – да, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий – да.

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

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

- приём и регистрация заявления и документов заявителя;

- экспертиза документов заявителя, формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли);

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

- проведение торгов;

- принятие решения о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования (кроме земли);

- выдача документов.

***20. Приём и регистрация заявления и документов заявителя***

20.1. 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.

20.2. При получении заявления специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области (далее – Глава муниципального образования).

20.3. Глава муниципального образования после рассмотрения заявления направляет его в отдел экономики, инвестиций, имущественных отношений Администрации (далее – Отдел).

20.4. Руководитель Отдела после рассмотрения заявления направляет его специалисту Отдела.

20.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 4 рабочих дня.

***21. Экспертиза документов заявителя,*** ***формирование и направление межведомственного запроса, получение ответа на межведомственный запрос, принятие решения о предоставлении информации об объектах, находящихся в реестре объектов муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области***

21.1. Основанием для начала процедуры экспертизы документов заявителя и принятия решения о предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное пользование (кроме земли) является получение заявления и документов специалистом Отдела.

21.2. Специалист Отдела проверяет полноту документов, представленных заявителем, и соответствие их установленным требованиям в соответствии с пунктами 15 и 18 раздела 2 настоящего Административного регламента.

21.3. При проведении экспертизы заявления с документами специалист Отдела вправе обращаться к заявителю, в соответствующие государственные органы и организации для получения дополнительной информации, в том числе по телефону или электронной почте.

Специалист Отдела:

- устанавливает, является ли имущество, испрашиваемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли), собственностью муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области;

- проверяет наличие в реестре муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области записей об имуществе, запрашиваемом в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли);

- сверяет данные кадастрового паспорта и данные об имуществе, содержащиеся в документах заявителя;

- проверяет сведения о наличии в отделе договоров аренды, безвозмездного пользования (кроме земли), ранее заключенных в отношении имущества, запрашиваемого в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли).

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 15 раздела 2 настоящего административного регламента;

- удостоверяется, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет помарок и исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

21.4. В случае если заявителем предоставлены все документы, указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента специалист Отдела переходит к исполнению следующей процедуры.

21.5. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 20 настоящего Административного регламента документы, специалист Отдела, формирует и направляет межведомственный запрос.

21.6. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяется технологической картой межведомственного взаимодействия муниципальной услуги, согласованной Администрацией с соответствующими органами (организациями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

21.7. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом Отдела не может превышать 3 рабочих дня.

21.8. 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.

21.9. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

21.10. Специалист Отдела не позднее 8 дня после поступления заявления, и при отсутствии предусмотренных пунктом 24 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела переходит к исполнению следующей административной процедуры.

21.11. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, специалист Отдела уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При желании заявителя устранить препятствия, приостановив подачу документов на предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) специалист Отдела формирует перечень выявленных препятствий для предоставления муниципальной услуги в 2 экземплярах и передает его заявителю для подписания. Первый экземпляр перечня вместе с представленными документами передается заявителю, второй - остается у специалиста. Приостановление предоставления муниципальной услуги возможно на срок не более 30 дней.

21.12. В случае, если комплект документов, необходимых для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли), получен по почте, при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, специалист Отдела осуществляет действия, установленные процедурой отказа в приеме документов в соответствии с настоящим Административным регламентом.

21.13. Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) без проведения торгов либо о проведении торгов составляет 12 дней.

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

22.1. При отсутствии предусмотренных пунктом 22 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о проведении торгов (в случае, предусмотренном действующим законодательством) для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное временное пользование (кроме земли).

22.2. Специалист Отдела направляет проект постановления о проведении торгов для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли)вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, для визирования начальнику Отдела.

22.3. Начальник Отдела рассматривает проект постановления о проведении торгов для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли)вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, визирует проект и направляет специалисту Отдела.

22.4. Специалист Отдела направляет проект постановления о проведении торгов для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) на визирование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

22.5. После получения всех необходимых виз специалист Отдела направляет проект постановления о проведении торгов для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) на подпись Главе муниципального образования.

22.6. После подписания Главой муниципального образования постановление о проведении торгов для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) направляется специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство, для присвоения регистрационного номера.

22.7. После присвоения регистрационного номера специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, направляет документ специалисту Отдела.

22.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***23. Проведение торгов***

23.1. Юридическим основанием для начала проведения процедуры торгов является поступившее специалисту Отдела постановление Администрации о проведении торгов.

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

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

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

23.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 35 рабочих дней.

***24. Принятие решения о*** ***предоставлении муниципального имущества муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области в аренду, в безвозмездное временное пользование (кроме земли)***

24.1. При отсутствии предусмотренных пунктом 22 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) в случае, не предусматривающем проведения торгов либо на основании протокола результатов проведения торгов.

24.2. Специалист Отдела направляет проект постановления вместе с заявлением и документами, представленными заявителем, либо с протоколом результатов проведения торгов для визирования начальнику Отдела.

24.3. Начальник Отдела рассматривает проект постановления о предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли), визирует проект и направляет специалисту Отдела.

24.4. Специалист Отдела направляет проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) на визирование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

24.5. После получения всех необходимых виз специалист Отдела направляет проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) на подпись Главе муниципального образования.

24.6. После подписания Главой муниципального образования постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) направляется специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения регистрационного номера.

24.7. После присвоения регистрационного номера документу специалист Администрации, ответственный за делопроизводство, направляет его специалисту Отдела.

24.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

***25. Принятие решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное временное пользование (кроме земли)***

25.1. При наличии предусмотренных пунктом 22 раздела 2 настоящего Административного регламента оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли).

25.2. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) с заявлением и документами, представленными заявителем, для визирования начальнику Отдела.

25.3. Начальник Отдела рассматривает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли), визирует и направляет специалисту Отдела.

25.4. Специалист Отдела направляет проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) на визирование специалисту Администрации, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

25. 5. После получения всех необходимых виз специалист Отдела направляет проект постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) на подпись Главе муниципального образования.

25.6. После подписания Главой муниципального образования уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) направляется специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство для присвоения ему регистрационного номера.

25.7. После присвоения регистрационного номера уведомлению об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) специалист Администрации, ответственный за делопроизводство направляет его специалисту Отдела.

25.8. Специалист Отдела направляет уведомлению об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли) заявителю.

25.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

**26.** ***Заключение договора аренды, безвозмездного временного пользования муниципального имущества (кроме земли) муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области и передача имущества арендатору (ссудополучателю)***

26.1. Юридическим основанием для начала проведения процедурызаключения договора аренды, безвозмездного временного пользования муниципального имущества (кроме земли) (далее – договор)является поступление специалисту Отдела подписанного и зарегистрированного постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование (кроме земли).

26.2. Специалист Отдела подготавливает договор, ответственному за юридическую экспертизу, управляющему делами Администрации, заместителю Главы муниципального образования, курирующему вопросы имущественных и земельных отношений.

26.3. После получения всех виз специалист Отдела направляет договор на подпись Главе муниципального образования.

26.4. После подписания Главой муниципального образования документ направляется на регистрацию специалисту Администрации, ответственному за делопроизводство.

26.5. После регистрации договор направляется специалисту Отдела, который готовит его в бумажном варианте и передает все экземпляры договора на подпись Главе муниципального образования.

26.6. В течение суток с момента подписания договора Главой муниципального образования заявитель извещается, по телефону о необходимости подписания договора.

Если в течение трех дней с момента извещения по телефону заявитель не является для подписания договора, специалист Отдела направляет письменное извещение.

26.7. После подписания договора заявителем, специалист Отдела регистрирует его в журнале регистрации договоров.

26.8. Муниципальное имущество передается арендатору, ссудополучателю по акту приема-передачи. Акт приема-передачи также подписывают заинтересованные стороны.

26.9. Максимальный срок исполнения процедуры – 10 рабочих дней.

***27. Выдача документов***

27.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является подписание договора аренды, безвозмездного пользования (кроме земли) сторонами, регистрации договора в журнале регистрации договоров.

27.2. Один экземпляр подписанного сторонами договора передается заявителю. Заявитель расписывается в получении экземпляра договора в журнале выдачи договоров.

27.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

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

28. Заместитель Главы муниципального образования, курирующий вопросы имущественных и земельных отношений, осуществляет текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

28.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем Главы муниципального образования, курирующим вопросы имущественных и 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.

28.2. Руководитель Отдела проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела.

28.3. 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.

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

28.5. 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 N 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**

29. 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.

30. 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 17 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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.

35. 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.

36. 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.

37. 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.

38. 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.

39. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке *( в ред.пост. от 11.04.2019 № 00232).*

Приложение 1

к Административному регламенту

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |

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

(Ф.И.О физического лица, наименование

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

(представитель) юридического лица )

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

(реквизиты заявителя, номера телефонов)

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ.**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование) объект(ы) недвижимости, находящийся в муниципальной собственности муниципального образования «Кардымовский район» Смоленской области

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

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

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

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

адрес объекта

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

цель использования арендуемых помещений

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

Заявитель:

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

( подпись ) (расшифровка подписи)

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

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление муниципального имущества муниципального образования**

**«Кардымовский район» Смоленской области в аренду, безвозмездное пользование**

**(кроме земли)**

|  |
| --- |
| Начало предоставления муниципальной услуги:  обращение заявителя |

|  |
| --- |
| Прием и регистрация заявления и документов |

|  |
| --- |
| Проведение экспертизы заявления и документов |

|  |
| --- |
| Наличие оснований для отказа в предоставлении  муниципальной услуги |

Основания имеются Оснований не имеется

Подготовка проекта Наличие оснований для

уведомления об отказе предоставления имущества

в аренду, безвозмездное

пользование

При проведении торгов Без торгов

Подготовка постановления Подготовка постановления

о проведении торгов о предоставлении имущества

в аренду, безвозмездное

пользование

Согласование, подписание Проведение торгов

уведомления об отказе

предоставления имущества

в аренду, безвозмездное

пользование

Заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества

с заявителем (заявителем-победителем торгов), либо вручение уведомления об отказе в предоставлении услуги

Контроль за выполнением арендатором, ссудополучателем условий договора аренды, безвозмездного пользования

Муниципальная услуга оказана