|  |
| --- |
|  |
| Постановление Администрации муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области от 17.06.2011 N 147 (ред. от 14.11.2013) "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области в аренду (кроме земли)" |
| Документ предоставлен [**КонсультантПлюс  www.consultant.ru**](https://www.consultant.ru)  Дата сохранения: 13.08.2024 |

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17 июня 2011 г. N 147

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ

(КРОМЕ ЗЕМЛИ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений  Администрации муниципального образования  "Глинковский район" Смоленской области  от 17.04.2012 [N 118](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=53807&dst=100005), от 04.09.2012 [N 235](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=62761&dst=100005), от 14.11.2013 [N 315](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=76389&dst=100023)) |  |

Руководствуясь [Порядком](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=53851&dst=100106) разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области от 31.01.2011 N 11, Администрация постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#P40) по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области в аренду (кроме земли)".

2. Настоящее постановление подлежит официальному обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

муниципального образования

"Глинковский район"

Смоленской области

Н.А.ШАРАБУРОВ

Утвержден

постановлением

Администрации

муниципального образования

"Глинковский район"

от 17.06.2011 N 147

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

"ГЛИНКОВСКИЙ РАЙОН" СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ

(КРОМЕ ЗЕМЛИ)"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. постановлений  Администрации муниципального образования  "Глинковский район" Смоленской области  от 17.04.2012 [N 118](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=53807&dst=100006), от 04.09.2012 [N 235](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=62761&dst=100006), от 14.11.2013 [N 315](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=76389&dst=100023)) |  |

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (кроме земли) (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципального имущества в аренду.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским [кодексом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=449455&dst=100655) Российской Федерации;

- Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=469787) от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=46366&dst=100123) Глинковского районного Совета депутатов от 19.10.2010 N 60 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области";

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: постановление Администрации муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области N 65 издано 23.03.2011, а не 23.02.2011 и имеет название "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности", а не "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования". |  |

- [постановлением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=46147) Администрации муниципального образования "Глинковский район" от 23.02.2011 N 65 "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования";

- [решением](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=30657) Глинковского районного Совета депутатов от 24.03.2009 N 19 "Об утверждении Порядка определения годовой арендной платы за пользование объектами муниципальной собственности муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области".

1.3. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические, юридические лица, в том числе иностранные, а также индивидуальные предприниматели.

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги можно получить:

- в Администрации муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области (далее - Администрация): Смоленская область, с. Глинка, ул. Ленина, дом 8, контактные телефоны: 8(48165) 2-11-61, (48165) 2-15-44;

- на официальном сайте Администрации муниципального образования "Глинковский район": http://www.admin.smolensk.ru/~glinka.

Адрес электронной почты Администрации: glinkaadmin@rambler.ru.

Режим работы: ежедневно с понедельника по пятницу с 9.00 до 17.00;

перерыв с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в Администрации;

- с использованием средств телефонной связи и электронной техники;

- на официальном сайте Администрации в сети Интернет, публикации в средствах массовой информации.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

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

1.5. Информация о муниципальной услуге предоставляется при личном обращении, в письменной форме, посредством сети Интернет, телефона или электронной почты.

Письменное информирование осуществляется путем направления письменного ответа почтовым отправлением по адресу, указанному в обращении. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в электронном виде или при личном обращении в Администрацию.

При письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.6. При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты обязаны:

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

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

- соблюдать права и законные интересы граждан и организаций - потребителей муниципальной услуги.

Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 20 минут (время зависит от наличия у заявителя документов, требуемых для получения муниципальной услуги), продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут.

1.7. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

1.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление муниципального имущества муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области в аренду (кроме земли)".

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области.

В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы России N 8 по Смоленской области;

- Смоленским филиалом Федерального государственного унитарного предприятия "Ростехинвентаризация - Федеральное БТИ" (далее - ФГУП "Ростехинвентаризация").

2.3. Для предоставления муниципальной услуги не требуется обращения в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги не допускается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453&dst=43) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, который утверждается решением Глинковского районного Совета депутатов.

В случаях когда при предоставлении муниципальной услуги возникает необходимость межведомственного и (или) межуровневого информационного взаимодействия, такое взаимодействие осуществляется в соответствии с Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

(п. 2.4 в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=62761&dst=100006) Администрации муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области от 04.09.2012 N 235)

2.5. Конечный результат предоставления муниципальной услуги - заключение договора аренды муниципального имущества муниципального образования "Глинковский район" (далее - договор аренды).

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней с даты поступления обращения.

2.7. Основания и перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: имеется в виду пункт 1.3 настоящего Административного регламента. |  |

2.7.1. Основаниями для рассмотрения вопроса о сдаче в аренду имущества лицам, указанным в [1.3](#P62) настоящего Административного регламента, является письменное обращение лица, имеющего намерение арендовать соответствующее имущество (далее - обращение).

[Обращение](#P354) (приложение N 1) должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее сдаче в аренду. Обращение может быть заполнено от руки или машинописным способом.

2.7.2. К обращению должны быть приложены следующие документы:

а) для юридических лиц:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) учредительных документов юридического лица со всеми действующими изменениями и дополнениями, а также документа, подтверждающего факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц (если в деле уже имеются копии названных документов, то возможно предоставление выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);

- подлинник и копии документа, подтверждающего полномочия лица, заключающего договор аренды от имени юридического лица;

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства;

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

в) для физических лиц:

- копия паспорта заявителя;

- подлинник (для предъявления) и копия (для приобщения к делу) свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке.

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.4. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Администрации в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении

муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=53807&dst=100006)

Администрации муниципального образования

"Глинковский район" Смоленской области

от 17.04.2012 N 118)

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P124) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Глинковский район" имущества, указанного в обращении потребителя муниципальной услуги;

- испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется для сдачи в аренду;

- получение заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, до опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса (аукциона) и после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе);

- получение заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, по форме, не соответствующей конкурсной (аукционной) документации, размещенной на официальном сайте.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги,

в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Утратил силу. - [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=62761&dst=100012) Администрации муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области от 04.09.2012 N 235.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

заявления о предоставлении муниципальной услуги

и при получении результата предоставления

муниципальной услуги

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=76389&dst=100023)

Администрации муниципального образования

"Глинковский район" Смоленской области

от 14.11.2013 N 315)

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.

Максимальный срок ожидания при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

2.13. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.14. Требования к оборудованию мест оказания

муниципальной услуги

1. Прием граждан для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику работы Администрации, указанному в [пункте 1.4](#P63) настоящего Административного регламента.

2. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

3. Рабочие места работников, осуществляющих рассмотрение обращений граждан, оборудуются средствами вычислительной техники (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

4. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Качественной предоставляемая муниципальная услуга признается при предоставлении услуги в сроки, определенные в [п. 2.6](#P113) настоящего Административного регламента, и при отсутствии жалоб со стороны потребителей на нарушение требований стандарта предоставления муниципальной услуги.

2.16. Особенности предоставления муниципальных услуг

в электронной форме

Запросы и обращения заявителей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Запросы и обращения, поступившие в Администрацию в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для письменных обращений. В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме почтовым отправлением.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=53807&dst=100014)

Администрации муниципального образования

"Глинковский район" Смоленской области

от 17.04.2012 N 118)

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

3.1.1. Предоставление муниципального имущества муниципального района в аренду, безвозмездное пользование по результатам проведения аукциона (конкурса).

3.1.2. Предоставление муниципального имущества муниципального района в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=474932&dst=100600) Федерального закона от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции".

3.2. Предоставление муниципального имущества муниципального

района в аренду, безвозмездное пользование

по результатам проведения аукциона (конкурса)

3.2.1. Началом предоставления муниципальной услуги является размещение Администрацией района информации о проведении аукциона (конкурса) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом района в установленном порядке.

3.2.2. Основанием для участия в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом муниципального района (далее - договор) является заявка на участие в конкурсе (аукционе) с приложением документов, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказ ФАС России от 10.02.2010 N 67 имеет название "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса", а не "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса". |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.  В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Приказом ФАС России от 10.02.2010 N 67 утверждены Правила проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, а не Правила. |  |

3.2.3. Проведение конкурса (аукциона) осуществляется в соответствии с [Правилами](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=394733&dst=4), утвержденными Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

На основании протокола о результатах проведения конкурса (аукциона) с победителем заключается договор.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, является специалистом Администрации.

Максимальный срок предоставления настоящей административной процедуры не должен превышать 90 календарных дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона).

3.3. Предоставление муниципального имущества муниципального района в аренду, безвозмездное пользование без проведения аукциона (конкурса) в случаях, предусмотренных [пунктом 1 статьи 17.1](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RZB&n=474932&dst=100600) Федерального закона "О защите конкуренции", включает в себя следующие процедуры:

1. Прием документов.

2. Рассмотрение документов.

3. Подготовку и заключение договора аренды или отказ в его заключении.

4. Переоформление договора аренды на новый срок, внесение изменений в действующий договор аренды.

3.3.1. Прием документов

Обращение с комплектом документов, указанных в [пункте 2.7.2](#P124) настоящего Административного регламента, потребителем муниципальной услуги направляется по почте или предоставляется в Администрацию при личном обращении.

Направление документов по почте:

специалист Администрации вносит в книгу регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- наименование заявителя.

На обращении заявителя проставляются регистрационный номер и дата приема. Срок выполнения указанного действия - 10 минут.

Предоставление документов при личном обращении заявителя:

- обращение с документами передается на регистрацию специалисту Администрации.

Специалист, уполномоченный на прием заявлений:

- устанавливает предмет обращения;

- проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги;

- проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям;

- при установлении фактов отсутствия необходимых документов ([п. 2.7.2](#P124) настоящего Административного регламента), несоответствия представленных документов требованиям, указанным в [пункте 2.7.5](#P138) настоящего Административного регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- фиксирует получение документов от заинтересованных лиц путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

В день поступления документов специалист передает их на рассмотрение Главе администрации муниципального образования "Глинковский район" Смоленской области (далее - Глава Администрации).

3.3.2. Рассмотрение обращения

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения является получение Главой Администрации принятых от заявителя документов для рассмотрения заявления.

После рассмотрения Главой Администрации в зависимости от принятого решения документы передаются на исполнение специалисту Администрации для:

- подготовки и оформления договора аренды;

- оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Подготовка и заключение договора аренды или отказ

в его заключении

Сдача имущества в аренду производится на основании краткосрочных или долгосрочных договоров.

Краткосрочный договор аренды заключается на срок не более одного года.

После принятия решения о сдаче в аренду объекта специалист Администрации оформляет проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы за пользование имуществом, подлежащей перечислению в местный бюджет.

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

Оформленный проект договора аренды с приложениями передается (направляется) заявителю для подписания.

Проект договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах.

Специалист Администрации консультирует заявителя по вопросам оформления платежных документов по перечислению арендной платы в местный бюджет.

Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

Максимальный срок оформления договора аренды - 30 дней с даты поступления обращения.

3.3.4. Переоформление договора аренды на новый срок,

внесение изменений в действующий договор аренды

Для оформления договора аренды на новый срок заявитель направляет в Администрацию обращение с приложением копий документов, указанных, в [пункте 2.7.2](#P124) настоящего Административного регламента.

В случае изменения наименования, реквизитов, места нахождения или реорганизации одной из сторон договора аренды, а также перехода права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другой стороне о произошедших изменениях с приложением документов, подтверждающих эти изменения.

Изменения и дополнения условий договора аренды рассматриваются сторонами и оформляются в виде дополнительного соглашения к договору аренды в течение 30 дней со дня получения одной из сторон предложений о внесении изменений и дополнений в договор аренды.

3.4. Блок-схемы предоставления муниципальной услуги приведены в [приложениях N 2](#P396) и [N 3](#P440) к настоящему Административному регламенту.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется Главой Администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Смоленской области и муниципального образования.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников Администрации.

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

4.3. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.4. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут персональную ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в Административном регламенте.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

государственную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

(в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=62761&dst=100013)

Администрации муниципального образования

"Глинковский район" Смоленской области

от 04.09.2012 N 235)

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

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, 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.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- получение жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- невозможность прочтения текста жалобы, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.4. 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.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.8. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.3. Досудебное обжалование

5.3.1. Жалобы граждан должностным лицам Администрации подлежат обязательному рассмотрению. Рассмотрение жалоб осуществляется бесплатно.

5.3.2. Жалобы могут быть поданы устно, письменно в форме письма (электронного письма) или посредством факсимильной связи. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте (электронной почте), в том числе по факсимильной связи. Жалоба рассматривается в срок не позднее одного месяца со дня ее регистрации.

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы заявителю сообщается решение по существу всех поставленных вопросов.

5.3.4. Жалоба не подлежит рассмотрению в случаях, если:

- не указаны фамилия, имя, отчество гражданина, ее направившего, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в ней содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению;

- содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан в случае, если разглашаются сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.4. Судебное обжалование

5.4.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц Администрации, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4.2. Категория дел об оспаривании действий (бездействия) уполномоченных должностных лиц Администрации подсудны судам общей юрисдикции либо арбитражным судам (в случае если действие (бездействие) затрагивает права и законные интересы лиц в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности).

5.4.3. Заявление может быть подано в суд в течение 3-х месяцев со дня, когда гражданину стало известно о нарушении его прав и законных интересов. Пропущенный по уважительной причине срок подачи заявления может быть восстановлен судом.

Приложение 1

к Административному регламенту

ОБРАЩЕНИЕ

потребителя муниципальной услуги

Главе администрации муниципального образования "Глинковский район"

Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются реквизиты заявителя - юридического лица или

предпринимателя без образования юридического лица,

номера телефонов)

Прошу рассмотреть вопрос о сдаче в аренду нежилого помещения (здания,

сооружения), расположенного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается адрес нежилого помещения (здания, сооружения))

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается цель использования

арендуемого помещения)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложения: 1. Копии учредительных документов (для юридических лиц).

2. Копия свидетельства о государственной регистрации (для

индивидуальных предпринимателей).

3. Копия паспорта гражданина Российской Федерации (для физических лиц).

4. Копия свидетельства о постановке на налоговый учет.

Юридический адрес (адрес места жительства физического лица), телефон.

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

р/с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(банк плательщика)

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. фамилия)

(М.П.) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

СОГЛАСОВАНО

Руководитель предприятия (учреждения) \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (И.О. фамилия)

(М.П.) "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ РАССМОТРЕНИИ ОБРАЩЕНИЯ

ПОТРЕБИТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов  (в ред. [постановления](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW376&n=53807&dst=100069)  Администрации муниципального образования  "Глинковский район" Смоленской области  от 17.04.2012 N 118) |  |

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подача потребителем муниципальной услуги обращения и документов │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение Администрацией обращения и документов, предоставленных │

│ потребителем муниципальной услуги │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Признание документов соответствующими требованиям настоящего │

│ Административного регламента │

└──────────┬─────────────────────────┬─────────────────────────┬──────────┘

\/ \/ \/

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐ ┌─────────────────────┐

│ Предоставление │ │ Предоставление │ │ Отказ потребителю │

│ имущества путем │ │ имущества │ │муниципальной услуги │

│ проведения аукциона,│ │ без проведения │ │ в предоставлении │

│ конкурса │ │аукциона, конкурса│ │муниципальной услуги │

└──────────┬──────────┘ └────────┬─────────┘ └─────────────────────┘

\/ \/

┌─────────────────────┐ ┌──────────────────┐

│ Проведение аукциона │ │ Подготовка │

│ │────>│ и заключение │

│ │ │ с заявителем │

│ │ │ договора │

└─────────────────────┘ └──────────────────┘

Приложение 3

к Административному регламенту

СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРИНЯТИИ РЕШЕНИЙ

И ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ДЕЙСТВИЙ, СВЯЗАННЫХ

С ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ДОГОВОРА АРЕНДЫ

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Принятие решения о сдаче в аренду имущества │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подготовка проекта договора аренды │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Подписание проекта договора и направление его на подписание заявителю │

└────────────────────────────────────┬────────────────────────────────────┘

\/

┌─────────────────────────────────────────────────────────────────────────┐

│ Рассмотрение договора аренды заявителем │

└─────────────────┬─────────────────────────────────────┬─────────────────┘

\/ \/

┌───────────────────────────────────┐┌────────────────────────────────────┐

│Подписание проекта договора аренды ││ Отказ заявителя от подписания │

│ заявителем ││ договора аренды │

└───────────────────────────────────┘└────────────────────────────────────┘