Муниципальное образование «Смидовичский муниципальный район»

Еврейской автономной области

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

28.12.2018 № 730

пос. Смидович

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

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

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района - председателя комитета по управлению имуществом Е.В. Федоренкову.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Районный вестник».

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Смидовичского муниципального района.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня его официального опубликования.

Глава администрации

муниципального района М. В. Шупиков

Готовил:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Главный специалист - эксперт комитета по  управлению муниципальным имуществом  администрации муниципального района |  | М. Н. Клюшина |
| Заместитель главы администрации  муниципального района - председатель  комитета по управлению имуществом администрации муниципального района |  | Е. В. Федоренкова |
|  |  |  |
| Начальник юридического отдела  администрации муниципального района |  | В. С. Ваулин |
|  |  |  |
| Управляющий делами администрации  муниципального района |  | В. М. Трунова |
|  |  |  |
|  |  |  |

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела по административной

реформе и взаимодействию с поселениями

администрации муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.А. Трунова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

муниципального района

от 28.12.2018 № 730

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

далее –регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) - (далее муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования регламента являются правоотношения, возникающие при обращении заявителей в администрацию Смидовичского муниципального района (далее – администрация), а также на портал государственных и муниципальных услуг (функций) Еврейской автономной области (далее - портал) по вопросу предоставления в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=F7153C0E64D7F6DDFF69656071A72D5AA2D41A1373F9B690BABA1871E0EA5F5D9074EB4965FC77995B0FGAy2F) имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), в порядке, установленном администрацией муниципального района.

* 1. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются субъекты малого и среднего предпринимательства (далее - заявители).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее – представитель заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляет комитет по управлению муниципальным имуществом администрации Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области (далее - комитет).

Справочная информация о месте нахождения, график работы, контактные телефоны, адрес электронной комитета размещены на Официальном сайте администрации Смидовичского муниципального района: www.смид.рф (далее – сайт администрации), портале: [www.pgu.eao.ru](http://www.pgu.eao.ru).

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги:

- по личному обращению заявителя в комитет;

- с использованием средств телефонной связи;

- по личному обращению заявителя, поступившему в комитет посредством почтовой или электронной связи.

Кроме того, заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при обращении на портал посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет).

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют подготовку информации о порядке предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе и в электронном виде, которая размещается соответственно в сети Интернет, в средствах массовой информации и на информационном стенде комитета.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление в аренду имущества, включенного в Перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.2. Наименование структурного подразделения, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального района в лице комитета по управлению муниципальным имуществом (далее –комитет).

Комитет в соответствии с требования пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210- ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а именно – установление запрета требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования «Смидовичский муниципальный район» Еврейской автономной области от 25.12.2014 № 57 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Смидовичского муниципального района и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества Смидовичского муниципального района, включенного в перечень, по результатам проведенных торгов в форме конкурса или аукциона или, в установленных законом случаях, без проведения торгов;

- письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче в аренду муниципального имущества Смидовичского муниципального района, включенного в перечень.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. В случае принятия решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, посредством проведения торгов решение администрации об организации и проведении (отказе в организации и проведении) торгов принимается в месячный срок со дня поступления полного пакета документов со дня регистрации поступившего заявления о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=836297BA80C5913E7F5DB11083289A8CAD6BE6C13E7CF406820751161630FCC59A7008BDF574F5503E65AFX5H), в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (далее – заявление).

Заявитель уведомляется о принятом решении комитетом в течение пятнадцати дней со дня принятия решения.

В течение тридцати дней со дня принятия решения об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=8C66C8E3CB8B89F5B145343844CBC71586033F3883045CC3BC5CC194023C8728AA355C5968F9B4E2CFA923Z5H), комитет разрабатывает и утверждает конкурсную (аукционную) документацию, принимает решение о создании конкурсной (аукционной) комиссии, определении ее состава, порядка работы и назначении председателя комиссии.

2.4.2. При предоставлении муниципального имущества Смидовичского муниципального района, включенного в Перечень, без торгов решение принимается в 10 календарных дней со дня получения результатов оценки рыночной стоимости арендной платы на объект.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальных услуг

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте администрации и на портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет в администрацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) Заявление о предоставлении в аренду имущества, включенного в [Перечень](consultantplus://offline/ref=D584DC44395656E46A71672AD20910FCDF5DB12DC8D886638823AE774C4DCCFF828D515721900D4771CCLBfEH) имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц   
(за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства) (далее – перечень), в письменном виде с указанием наименования заявителя, его юридического адреса, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, а также срока, на который заявитель желает заключить договор аренды (приложение № 1).

2) Для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов заявитель представляет нотариально заверенные копии учредительных документов в действующей редакции.

3) Для предоставления муниципальной услуги путем проведения торгов, заявитель, после размещения информационного сообщения о проведении торгов на официальном сайте для проведения торгов, самостоятельно представляет следующие документы:

- заявку на участие в аукционе (конкурсе), которая подается по форме, установленной аукционной (конкурсной) документацией, которая содержит сведения о фирменном наименовании (наименовании) заявителя, сведения об организационно-правовой форме, о местонахождении, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

 - копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенную заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  
      - копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенную заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);   
      - копию предыдущего договора аренды муниципального имущества (при его наличии);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее - руководитель). В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя (при наличии печати) и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=CB854A206E580F68715AE01D247999776A02860D9AE8F8F43ECE426DF5CED30CA5C3F18960L6VEA) Российской Федерации об административных правонарушениях (приложение № 2);

- предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении муниципального, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

- документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов местного самоуправления, органов государственной власти и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе предоставить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Заявитель (представитель заявителя) вправе представить в комитет следующие документы:

   - копию свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, заверенную заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);  
      - копию свидетельства о постановке на учёт в налоговом органе, заверенную заявителем (для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей);   
      - копию предыдущего договора аренды муниципального имущества (при его наличии);

- полученную не ранее чем за шесть месяцев выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

 - полученную не ранее чем за шесть месяцев выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей).

Указанные документы предоставляются заявителем (представителем заявителя) в комитет в письменной форме (лично, посредством почтовой связи) или в форме электронного документа (посредством электронной почты или портала). Непредставление заявителем (представителем заявителя) данных документов не является основанием для отказа в предоставлении ему муниципальной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

Комитет не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона, а также предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Еврейской автономной области и муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления муниципального района находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющую муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является: ненадлежащим образом оформленные документы или предоставление неполного пакета документов, предусмотренных настоящим регламентом.

В случае представления ненадлежащим образом оформленных документов или неполного пакета документов, предусмотренных настоящим регламентом, комитет в течение 2 рабочих дней возвращает документы без их рассмотрения заявителю для дооформления.

После дооформления документов заявитель вправе повторно обратиться в комитет.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов являются:

- поступление заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в Перечень, подписанного не уполномоченным на то лицом или лицом, не подтвердившим свои полномочия;

- отсутствие сведений о заявителе в Едином реестре субъектов малого и среднего предпринимательства;

- наличие обременения испрашиваемого в аренду объекта правами третьих лиц - субъектом малого и среднего предпринимательства;

- непредставление документов, перечисленных в п. 2.6 настоящего регламента;

- если ранее в отношении субъекта было принято решение о предоставлении имущества и сроки оказания поддержки не истекли;

- если с момента признания субъекта, допустившим нарушение порядка и условий оказания поддержки в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A6DDD450CE4DC46DA1F657FBF2E1BB895F032511EAD721EE763D060CDDwBY2X) от 24.07.2007 № 209-ФЗ, в том числе не обеспечившим целевого использования средств поддержки, прошло менее, чем 3 года;

- по основаниям, предусмотренным [п. 10 ст. 17.1](consultantplus://offline/ref=A6DDD450CE4DC46DA1F657FBF2E1BB895F092710EFD821EE763D060CDDB27F5A70360D270Dw2Y2X) Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.10.3. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов являются:

- заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

-заявитель в установленном порядке не признан победителем торгов;

- заявитель, признанный победителем торгов, отказался от заключения договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги не предусматривает представление в комитет документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Государственная пошлина при предоставлении муниципальной услуги не взымается. Предоставление услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги не предусматривает представления в комитет документов, выдаваемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, описание порядка, размера и оснований взимания платы за предоставление данных услуг, а также информация о методике расчета размера такой платы в регламенте не предусматриваются.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания заявителя (представителя заявителя) в очереди при подаче или получении документов при предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. Регистрация заявления производится в день обращения заявителя (представителя заявителя) в администрацию муниципального района.

2.15.2. Регистрация запроса заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме на данный момент не осуществляется.

2.16. 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 каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16.1. Требования к оформлению входа в здание

Здание, в котором расположена администрация муниципального района (комитет), оборудуется входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе и для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла - коляски и собак – проводников, при этом обеспечивается соблюдение следующих требований, предусмотренных Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»:

- наличие условий для беспрепятственного доступа к зданию, в котором расположена администрация муниципального района;

- предоставление возможности самостоятельного или с помощью специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположено здание администрации муниципального района, входа и выхода из него;

- предоставление возможности посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположена администрация муниципального района, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью специалиста комитета, предоставляющего муниципальную услугу;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи при предоставлении муниципальной услуги;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов к помещению комитета и предоставляемым услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление допуска в здание администрации муниципального района собаки – проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказание специалистом комитета, предоставляющего муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию помещения комитета наравне с другими лицами.

2.16.2. Требования к присутственным местам

Прием заявителей осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении (присутственных местах) - кабинет 104.

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Присутственные места оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения.

2.16.3. Требования к местам для информирования

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столом для возможности оформления документов;

- образцами заявлений.

2.16.4. Требования к местам для ожидания

Места ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, и получения ее результатов, оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее двух мест.

Места для заполнения документов обеспечиваются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов.

2.16.5. Требования к местам приёма заявителей

Приём документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляется в кабинете № 104 комитета.

Кабинет приема заявителей оснащается информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего муниципальную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)

2.17.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- степень открытости информации о муниципальной услуге;

- создание комфортных условий для заявителей при предоставлении муниципальной услуги;

- размещение в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, средствах массовой информации, информационном стенде сведений о месте нахождения, графике работы, справочных телефонов специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, последовательности и сроках предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- ресурсное обеспечение исполнения регламента;

- получение муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах по выбору заявителя.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности заявителей предоставленной муниципальной услугой;

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий, выделяемых в рамках административного регламента;

- минимизация количества взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительности;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.17.3. Взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги ограничивается необходимостью подачи заявления и документов, указанных в части 2.6. регламента и получения результата оказания муниципальной услуги. Иное взаимодействие заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не является обязательным условием оказания муниципальной услуги.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя – физического лица использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услуги, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

В связи с тем, что предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не предусмотрено на территории Смидовичского муниципального района, иные требования предоставления муниципальной услуги в данном регламенте не рассматриваются.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенностей выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание административных процедур по предоставлению

информации заявителям и обеспечению доступа заявителей

к сведениям о муниципальной услуге

Предоставление информации заявителям (представителям заявителей) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге включают в себя следующие административные процедуры:

- индивидуальное устное [информирование](consultantplus://offline/ref=5145CF6BBC98689CD58287DA04392654F0AC01B93A244CD89BA17A0181B256B6839DE5BDF15C0ED67F8E9ET272B);

- письменное [информирование](consultantplus://offline/ref=5145CF6BBC98689CD58287DA04392654F0AC01B93A244CD89BA17A0181B256B6839DE5BDF15C0ED67F8E99T277B);

- [размещение](consultantplus://offline/ref=5145CF6BBC98689CD58287DA04392654F0AC01B93A244CD89BA17A0181B256B6839DE5BDF15C0ED67F8E95T272B) информации на информационном стенде, в средствах массового и электронного информирования.

3.1.1. Индивидуальное устное информирование

Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию (далее – административная процедура) является устное обращение заявителя в комитет по телефону или лично.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование комитета. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

В ходе личного приема с согласия заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, дается устный ответ. При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ самостоятельно.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников комитета. Время ожидания приема заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сделать запись в карточке личного приема и подготовить письменный ответ в порядке, установленном в административной процедуре «Письменное информирование» настоящего регламента.

После окончания приема специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 5 минут заносит сведения о предоставленной заявителю информации в карточку личного приема.

Критерием принятия решений является устное обращение заявителя в комитет.

Результатом выполнения административной процедуры является предоставление заявителю устной информации о муниципальной услуге лично или по телефону.

Результат выполнения настоящей административной процедуры фиксируется в карточке личного приема.

3.1.2. Письменное информирование

3.1.2.1. Перечень административных процедур

Письменное информирование включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, подготовка ответа;

- выдача (направление) ответа.

3.1.2.2. Прием и регистрация заявления

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя заявителя) в администрацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

Критерием принятия решения при выполнении данной административной процедуры является поступление заявления специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и поступление его к специалисту комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке.

3.1.2.3. Рассмотрение заявления, подготовка ответа

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом на рассмотрение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения при рассмотрении заявления и подготовки ответа является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении информации о муниципальной услуге.

Результатом выполнения административной процедуры является письмо, содержащее информацию о муниципальной услуге, либо письмо об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем информацию о муниципальной услуге, либо письме об отсутствии информации о муниципальной услуге.

3.1.2.4. Выдача (направление) ответа

Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) ответа (далее – административная процедура) является поступление письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге специалисту организационного отдела администрации муниципального района для регистрации, ответственному за делопроизводство.

Один экземпляр письма либо уведомления об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге передается в комитет для направления заявителю (представителю заявителя), второй экземпляр ответа подшивается в дело.

Должностным лицом, ответственным за выдачу либо направление заявителю (представителю заявителя) ответа является специалист комитета, ответственный за предоставление информации о муниципальной услуге.

Письмо, содержащее запрашиваемую информацию, либо уведомление об отказе в предоставлении информации о муниципальной услуге вручается лично, либо направляется посредством почтовой или электронной связи (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в заявлении) заявителю (представителю заявителя). Если в заявлении не указан способ предоставления информации, письмо, содержащее информацию, либо мотивированное уведомление об отказе в предоставлении информации муниципальной услуге направляется заявителю (представителю заявителя) почтовым отправлением.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 дней со дня поступления письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге, подписанных председателем комитета.

Критерием принятия решений при осуществлении административной процедуры является подписание председателем комитета письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результатом административной процедуры является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о муниципальной услуге, либо письма об отсутствии информации о муниципальной услуге.

Результат муниципальной услуги направляется заявителю посредством почтовой или электронной связи, либо выдается лично под роспись.

Способом фиксации административной процедуры является:

- при получении результата муниципальной услуги лично заявителем либо его представителем - в журнале выдачи документов;

- при направлении результата посредством почтовой или электронной связи сопроводительное письмо регистрируется в установленном порядке.

3.1.3. Размещение информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования

Основанием для начала выполнения административной процедуры по размещению информации на информационных стендах, в средствах массового и электронного информирования (далее – административная процедура) является предоставление муниципальной услуги комитетом.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета.

Специалист комитета, осуществляет подготовку информации о муниципальной услуге на бумажном носителе и в электронном виде, которую направляет в установленном порядке для опубликования в средствах массовой информации, размещение на официальном сайте администрации и на информационных стендах.

3.2. Описание административных процедур

по предоставлению муниципальной услуги

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

3.2.1.1 Прием заявления о предоставлении муниципальной услуге и прилагаемых к нему документов;

3.2.1.2 Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия;

3.2.1.3 Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.2.1.4 Принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, в аренду без проведения торгов:

- заключение договора аренды;

-направление заявителю уведомления об отказе;

3.2.1.5 Принятие решения о предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень, посредством проведения торгов;

- утверждение аукционной документации;

- подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении торгов;

- прием заявок на участие в торгах и проведение процедуры торгов;

- заключение договора аренды муниципального имущества с победителем торгов

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

3.2.2. Прием заявления о предоставлении муниципальной услуге и прилагаемых к нему документов

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом на рассмотрение специалисту комитету, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение трех дней рассматривает заявление на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.10 настоящего регламента:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;

- в случае обращения представителя заявителя, проверяет документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени заявителя при обращении за предоставлением муниципальной услуги;

- при необходимости снимает копии с подлинников документов, проставляет заверительную подпись, свою должность, личную подпись с ее расшифровкой и дату заверения, оригиналы возвращает заявителю (представителю заявителя);

- регистрирует поступившие документы в журнале регистрации документов и передает заместителю главы администрации муниципального района - председателю комитета по управлению муниципальным имуществом, который проставляет резолюцию на указанных документах и направляет их на исполнение специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет представленные заявителем документы на соответствие установленным законодательством требованиям.

При установлении оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных в подразделе 2.9 регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня поступления в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 регламента, осуществляет подготовку и направление на подпись заместителю главы администрации муниципального района- председателю комитета по управлению муниципальным имуществом уведомление о возвращении документов без рассмотрения.

После подписания данного уведомления специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует его и вручает лично или направляет посредством почтовой или электронной связи заявителю (представителю заявителя).

Срок выполнения административных действий по подготовке и вручению или направлению заявителю (представителю заявителя) указанного уведомления составляет 2 рабочих дня со дня поступления в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 регламента.

Критерием принятия решений при приеме и регистрации заявления является поступление в комитет документов, предусмотренных в подразделе 2.6 регламента.

Результатом административной процедуры является прием документов к рассмотрению или возвращение их заявителю (представителю заявителя) без рассмотрения.

Результат административной процедуры фиксируется в письме, содержащем запрашиваемую информацию о муниципальной услуге.

3.2.3. Истребование дополнительных документов в рамках   
межведомственного взаимодействия

   Основанием для начала административной процедуры по истребованию дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия является поступление неполного пакета документов специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.  
      Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.     В целях получения недостающих документов, уполномоченный специалист комитета формирует межведомственные запросы и направляет их одним из следующих способов:  
     - с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия;  
     - посредством почтовой связи (электронной почты, факсом).  
        Запросы, направляемые с использованием региональной системы межведомственного информационного электронного взаимодействия, удостоверяются электронной подписью специалиста комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги.  
      Срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.     Критерием принятия решения по административной процедуре является необходимость получения дополнительных документов, отвечающих требованиям п. 2.7. настоящего административного регламента.   
      Результатом административной процедуры является получение сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с направленными запросами в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- в филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Еврейской автономной области:

- в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Еврейской автономной области.   
  Результат административной процедуры фиксируется:  
      - при направлении запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия - в региональной системе межведомственного информационного электронного взаимодействия;  
      - при направлении запроса посредством почтовой связи (электронной почты, факсом) - в журнале исходящей корреспонденции комитета.

3.2.4. Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов является поступление заявления с резолюцией заместителя главы администрации муниципального района - председателя комитета по управлению муниципальным имуществом специалисту комитета, ответственному за предоставление услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.1. подраздела 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение о предоставлении имущества в аренду.

Специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку заявления и прилагаемых к нему документов в целях выявления наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень, предусмотренных, специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальных услуги:

- принимает решение об организации и проведении торгов на право заключения договоров аренды имущества, включенного в перечень;

- готовит уведомление о принятии решения по организации и проведению торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень, которое представляет на подпись председателю комитета, а после подписания направляет заявителю.

В случае выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего административного регламента, принимается решение об отказе в предоставлении имущества в аренду:

-специалист готовит проект уведомления заявителя с разъяснением причины отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- предоставляет проект уведомления заявителя с разъяснением причины отказа на подпись председателя комитета, а после подписания направляет заявителю.

Максимальный срок выполнения административного процедуры не должен превышать 30 дней со дня поступления заявления и прилагаемых к нему документов.

Критерием принятия решений является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении в аренду имущества, включенного в перечень, предусмотренных в пункте 2.10.2 подраздела 2.10 настоящего административного регламента.

Результатом административного процедуры является принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результат административной процедуры фиксируется в письме-уведомлении заявителю.

3.2.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги и предоставлении в аренду муниципального имущества, включенного в перечень , посредством проведения торгов

Основанием для начала административной процедуры по разработке и утверждение конкурсной (аукционной) документации, принятие решения о создании конкурсной (аукционной) комиссии (далее –административная процедура) является решение о предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, путем проведения торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Организация торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие действия:

- готовит документы о создании конкурсной (аукционной) комиссии;

-организует проведение торгов в установленном порядке;

-по результатам торгов специалист комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги в течении трех рабочих дней с даты подписания протокола аукциона передает победителю аукцион один экземпляр протокола и проект договора;

- заключение договора аренды не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах аукциона на официальном сайте торгов, договор заключается в трех экземплярах: для сторон договора и один для Управления Росреестра по ЕАО.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 50 дней со дня принятия об организации и проведении торгов на право заключения договора аренды имущества, включенного в перечень.

Критерием принятия решения являются основания для предоставления в аренду имущества, включенного в перечень.

Результатом административной процедуры является заключение договора аренды с заявителем на имущество, состоящее в перечне.

Результатом административной процедуры фиксируется договором аренды.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами комитета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
а также за принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами комитета, ответственными за предоставление муниципальной услуги, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется заместителем главы администрации муниципального района - председателем комитета по управлению имуществом (далее – текущий контроль).

В ходе текущего контроля проверяются:

- соблюдение сроков исполнения административных процедур;

- последовательность исполнения административных процедур;

- правильность принятых решений при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам текущего контроля в случае выявления нарушений заместитель главы администрации муниципального района - председатель комитета по управлению имуществом дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их устранение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета, принятие по данным обращениям решений и подготовку ответов заявителям по результатам рассмотрения обращений.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы администрации муниципального района.

Внеплановая проверка проводится по конкретному письменному обращению заявителя в комитет на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета во время предоставления муниципальной услуги либо в связи с истечением сроков, установленных для устранения ранее выявленных нарушений.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается заместителем главы администрации муниципального района - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

О мерах, принятых в отношении виновных лиц в течение 10 дней со дня принятия таких мер, администрация муниципального района сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

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

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления информации заявителю (представителю заявителя) и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заместитель главы администрации муниципального района - председатель комитета по управлению муниципальным имуществом несет ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;

- правильность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностные лица комитета несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение нормативных правовых актов и совершение противоправных действий при предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги включают в себя:

- рассмотрение всех вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, при проведении текущего контроля и плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- рассмотрение отдельных вопросов при проведении внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

- выявление и устранение нарушений прав заявителей;

- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц комитета.

Заявитель (представитель заявителя) в рамках контроля за предоставлением муниципальной услуги вправе:

- знакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц;

- обращаться с жалобой на принятое решение или на действия (бездействие) должностных лиц комитета в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством.

Должностные лица комитета обязаны:

- принять и в установленные законодательством сроки рассмотреть жалобы заявителей на действия (бездействие) специалистов комитета, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги;

- представлять дополнительные документы и материалы при обращении заявителя с просьбой об их истребовании;

- предоставить заявителю (представителю заявителя) возможность ознакомиться с документами и материалами по вопросам предоставления муниципальной услуги, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) комитета**,** а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) комитета и его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги (далее-жалоба)

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на любом этапе, действия (бездействия) должностных лиц.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги. 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;

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

- требование у заявителей документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами;

- отказ администрации в лице комитета, должностного лица администрации в лице комитета в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

- приостановление 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 Еврейской автономной области, муниципальными правовыми актами;

- требование 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». 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 в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решения и действия (бездействие) администрации в лице комитета, должностного лица администрации в лице комитета, муниципального служащего, руководителя администрации в лице комитета, предоставляющих муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалобы на решения и действия (бездействие) комитета, специалистов комитета, предоставляющих муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно главой администрации муниципального района.

По поручению главы администрации муниципального района жалоба может быть рассмотрена заместителем главы администрации муниципального района - председателем комитета по управлению муниципальным имуществом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию муниципального района, регистрируется в организационно-контрольном отделе день её поступления. Глава администрации муниципального района поручает рассмотрение жалобы путём наложения резолюции ответственному должностному лицу.

Жалоба должна содержать:

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

- 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) комитета, 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.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, рассматривает жалобу, готовит и предоставляет письменный ответ заявителю.

Должностное лицо, уполномоченное для рассмотрения жалобы, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба, поступившая в комитет, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа комитета, 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, а в случае обжалования отказа комитета, 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.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1. жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого

решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, принимающих участие в предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принимаемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги, решения по результатам рассмотрения жалобы, в порядке судебного обжалования, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования решений, действий (бездействий) должностного лица, является поступившая в администрацию муниципального района жалоба в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме, а также обращение заявителя в устной форме.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в комитет, предоставляющий муниципальную услугу за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

В ходе личного приема, устных консультаций по телефону заявителю разъясняется право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также предоставляется информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» |  |

Главе муниципального образования

«Смидовичский муниципальный район»

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района Еврейской автономной области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень:

**Сведения об объекте**

Наименование объекта **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Адрес местонахождения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь, кв. м\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вид использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Сведения о заявителе:**

Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ОГРН, ИНН), контактный телефон

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

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

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

Адрес фактического проживания (для граждан) либо адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридических лиц)

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

Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

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

Место получения ответа (адрес для доставки почтой):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подпись расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» |  |

Главе муниципального образования

«Смидовичский муниципальный район»

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

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об отсутствии решения о ликвидации заявителя – юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя – юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях

**Сведения о заявителе:**

Ф.И.О. физического лица / полное наименование юридического лица

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

Реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан) / документы о регистрации юридического лица, ОГРН, ИНН), контактный телефон

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

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

Адрес фактического проживания (для граждан) либо адрес местонахождения, почтовый адрес (для юридических лиц)

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

Ф.И.О. уполномоченного представителя, реквизиты документа, удостоверяющего личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан)

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

Документ, подтверждающий полномочия доверенного лица (наименование, номер и дата)

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

Дата: \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» |

БЛОК-СХЕМА

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень»

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Истребование дополнительных документов в рамках межведомственного взаимодействия

|  |
| --- |
| Рассмотрение заявления с прилагаемыми документами и принятие решения о предоставлении в аренду имущества без торгов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Принятие решения о предоставлении   
или отказе в предоставлении муниципального имущества, включенного в перечень, в аренду

без проведения торгов

результата муниципальной услуги

Принятие решения об организации и проведении торгов на право заключения договоров аренды имущества, включенного в перечень

Направление заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги

Направление заявителю (представителю заявителя) результата муниципальной услуги

Направление заявителю уведомления об отказе

Заключение

договора

аренды

|  |
| --- |
| Уведомление о принятии решения по организации и поведению торгов на право заключения договора аренды имущества , включённого в перечень |

Утверждение аукционной документации

Прием заявок на участие в торгах и проведение процедуры торгов

Подготовка и размещение на официальном сайте извещения о проведении торгов

Заключение договора аренды муниципального имущества области с победителем торгов

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к административному регламенту  «Предоставление имущества, находящегося  в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень» |

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Комитетом по управлению муниципальным имуществом администрации Смидовичского муниципального района рассмотрено Ваше заявление (вх. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_) о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление имущества, находящегося в муниципальной собственности Смидовичского муниципального района, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), включенного в Перечень».

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

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

ФИО, наименование (для юридических лиц) заявителя

В предоставлении вышеуказанной муниципальной услуги отказано

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

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

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

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

(причина отказа)

Заместитель главы администрации

муниципального района -председатель КУМИ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Фамилия И.О.)

МП