
 **ПРОЕКТ**

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)» в новой редакции

В соответствии с Концепцией снижения административных барьеров и повышения доступности государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы, одобренной Распоряжением Правительства Российской Федерации от 10.06.2011 N 1021-р, постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 22.12.2008 года №2223 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг)»,

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли) в новой редакции.

2. Постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли) от 30.05.2012 № 1486 считать утратившим силу.

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская правда».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования – председателя комитета по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (Павлова Т.Ю.).

**Глава муниципального образования**

**«Смоленский район» Смоленской области О.Ю. Язева**

Утвержден

 постановлением Администрации муниципального образования

 «Смоленский район» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ КОМИТЕТОМ ПО УПРАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНЫМ ИМУЩЕСТВОМ АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА**

**В АРЕНДУ (КРОМЕ ЗЕМЛИ)" В НОВОЙ РЕДАКЦИИ**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего

Административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент регулирует сроки и последовательность административных процедур и административных действий Комитетом по управлению муниципальным имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее также - Комитет), осуществляемых по запросу заявителя в пределах установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)» (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Действие настоящего Административного регламента не распространяется на отношения, связанные со сдачей в аренду:

1) объектов, включенных в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенных для предоставления в аренду субъектам малого и среднего предпринимательства;

2) земельных участков;

3) участков недр;

4) лесного фонда;

5) водных объектов;

6) особо охраняемых природных территорий;

7) иных природных ресурсов;

8) объектов жилищного фонда, являющихся муниципальной собственностью муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели), юридические лица.

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке

предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: г. Смоленск, проезд маршала Конева,

д. 28-Е., кабинет 206,-

График (режим) работы Комитета:

понедельник - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

вторник - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

среда - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

четверг - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

пятница - с 8.30 до 17.00 (перерыв с 13.00 до 13.30);

суббота, воскресенье - выходные дни.

Контактные телефоны: (4812) 55-33-86 (факс), 55-53-89.

Адрес официального Интернет-сайта в сети Интернет: http://smol-ray.ru/, адрес электронной почты: e-mail: smolray@admin-smolensk.ru.

1.3.2. Информация о месте нахождения и графике работы Комитета размещается:

1) на Интернет-сайте Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

2) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (http://www.gosuslugi.ru) (далее - Единый портал), а также в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области" (http://67.gosuslugi.ru/) (далее - Региональный портал).

Орган, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, - Федеральная налоговая служба (территориальный орган - Управление Федеральной налоговой службы по Смоленской области, 214018, г. Смоленск, просп. Гагарина, д. 23в, тел.: 20-60-00).

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

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

2) порядок обращения за получением государственной услуги;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы заполнения документов;

6) текст настоящего Административного регламента с приложениями;

7) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

1.3.4. Информирование о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Комитет.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефонам: (4812) 55-33-86.

- по электронной почте.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Комитета на основании заявления (письменного обращения) заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного заявления.

При консультировании по телефону должностное лицо Комитета представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

По завершении консультации должностное лицо Комитета должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю.

Должностные лица Комитета при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление муниципального имущества в аренду (кроме земли)».

2.2. Наименование органа исполнительной власти,

непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется Комитетом.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги Комитетом в целях получения документов (информации) взаимодействует с Федеральной налоговой службой.

2.2.3. Порядок взаимодействия в процессе предоставления муниципальной услуги закреплен соответствующим соглашением об информационном обмене.

2.2.4. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами исполнительной власти Смоленской области.

2.3. Описание результата предоставления

муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Комитетом решения:

1) об издании правового акта Комитета о даче согласия на сдачу в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленского района» Смоленской области;

2) о заключении договора аренды объекта казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

3) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

1) правового акта Комитета о даче согласия на сдачу в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования Смоленский район Смоленской области либо договора аренды объекта казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

2) уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги передается заявителю в бумажном виде.

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается правовой акт о даче согласия на сдачу в аренду (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) либо договор аренды объекта казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, подписанный председателем Комитета.

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документы, указанные в пункте 2.3.5. настоящего подраздела, направляются заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в заявлении.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом

необходимости обращения в организации, участвующие

в предоставлении муниципальной услуги, срок

приостановления предоставления муниципальной услуги

в случае, если возможность приостановления предусмотрена

федеральным законодательством , сроки

выдачи (направления) документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, - 30 календарных дней, при проведении торгов на право заключения договоров аренды объектов казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области - 80 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, представляемых заявителем по почте, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комитет.

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документов, представляемых заявителем в электронном виде, срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Комитет.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается Комитетом в случае установления у заявителя, ранее арендовавшего определенный объект, наличия задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы за пользование объектом муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий 1 месяца с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок документов, свидетельствующих о ликвидации задолженности, в противном случае в предоставлении муниципальной услуги отказывается.

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

2.4.5. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих

отношения, возникающие в связи с предоставлением

муниципальной услуги, с указанием их реквизитов

и источников официального опубликования

2.5.1.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 31, ст. 3813; 2002, N 4, ст. 251; N 12, ст. 1093; N 46, ст. 4537; 2003, N 2, ст. 167; N 9, ст. 805; 2004, N 35, ст. 3607; 2006, N 2, ст. 176; N 31 (часть 1), ст. 3456; 2007, N 7, ст. 834; N 29, ст. 3482; N 34, ст. 4016; 2008, N 27, ст. 3126; 2009, N 19, ст. 2281; N 29, ст. 3582; N 52 (часть 1), ст. 6419, 6450; Российская газета, 2010, 26 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 30, ст. 3998);

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" (Российская газета, 2006, 27 июля; Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (часть 1), ст. 3434; Парламентская газета, 2006, 3 августа);

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, N 31, ст. 4006; Российская газета, 2007, 31 июля; Парламентская газета, 2007, 9 августа);

- положение утвержденное решением Смоленской районной Думы от 13.02.2009 № 17 «Об утверждении порядка определения арендный платы за пользование объектами муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области», «Сельская правда»,

- положение утвержденное решением Смоленской районной Думы от 02.08.2012 № 98 «О порядке управления и распоряжения муниципальной собственностью муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области»;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса" (Российская газета, 2010, 24 февраля).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральным законодательством

для предоставления муниципальной услуги, услуг,

необходимых и обязательных для предоставления

муниципальную услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. К документам, необходимым в соответствии с федеральным законодательством для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, относятся:

1) письменное обращение о даче согласия на сдачу в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области по форме согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту.

Письменное обращение, подписанное руководителем учреждения, казенного предприятия, унитарного предприятия (далее – учреждение) подлежит согласованию с органом исполнительной власти муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, в ведомственном подчинении которого находится данное учреждение.

Указанное обращение должно содержать сведения об объекте, подлежащем сдаче в аренду (местонахождение, общая площадь, назначение), срок договора аренды объекта;

2) справка о наличии (об отсутствии) задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы у заявителя, ранее арендовавшего определенный объект, предназначенный для сдачи в аренду.

2.6.2. В случае предоставления в аренду объекта без проведения торгов в Комитет, помимо письменного обращения, подписанного руководителем учреждения, представляется заявление заявителя о намерении арендовать определенный объект по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. К заявлению заявителя, имеющего намерение арендовать соответствующий объект, должны быть приложены подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу):

1) для юридических лиц:

- учредительных документов (положение, устав) со всеми действующими изменениями и дополнениями;

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

2) для физических лиц - документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации.

Заявление (письменное обращение) и документы, предоставляемые заявителем, должны быть составлены на русском языке.

2.6.4. В случае заключения договора аренды без проведения торгов с субъектами малого и среднего предпринимательства должны быть представлены:

1) справка о составе участников и доле их участия в уставном (складочном) капитале (паевом фонде) юридического лица;

2) справка о средней численности работников за предшествующий календарный год;

3) справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год.

2.6.5. В случае заключения договора аренды по результатам проведения конкурса или аукциона заявитель представляет заявку на участие в торгах и документы, указанные в извещении о проведении торгов.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

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

- документы не должны быть исполнены карандашом;

- документы не должны иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Физические лица оформляют обращения ручным (чернилами или пастой синего или фиолетового цвета) или машинописным способом.

Юридические лица оформляют письменное обращение машинописным способом на бланке юридического лица с обязательным удостоверением подписи должностного лица печатью юридического лица.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке. Копии документов, состоящие более чем из одного листа, кроме того, должны быть пронумерованы и прошнурованы. Подготовка документов, прилагаемых к письменному обращению, осуществляется заявителем (представителем заявителя) самостоятельно до обращения за предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

в соответствии с федеральными нормативными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

услуг, которые являются необходимыми и обязательными для

предоставления муниципальной услуги, которые находятся

в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе

представить по собственной инициативе

2.7.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) следующих документов:

1) для юридических лиц:

- выписки из Единого государственного реестра юридических лиц;

- документов, подтверждающих факт внесения записи о юридическом лице в Единый государственный реестр юридических лиц;

2) для индивидуальных предпринимателей:

- выписки из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства;

- документов, подтверждающих факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей;

3) для физических лиц - свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства.

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

2.7.3. Запрещено требовать предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг в соответствии с федеральными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги является наличие задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы у заявителя, ранее арендовавшего определенный объект.

2.9.2. Комитет отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов в случаях:

- выявления в представленных в соответствии с [подразделом](#P166) 2.6 настоящего раздела документах недостоверных сведений. Проверка достоверности сведений, содержащихся в представленных документах, осуществляется путем сопоставления их с информацией, полученной от компетентных органов или организаций, выдавших документ (документы), а также полученной иными способами, разрешенными федеральным законодательством;

- отказа в согласовании письменного обращения отраслевым органом;

- непредставления или представления не в полном объеме документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

- наличия в представленных письменных обращениях неполных сведений, указанных в подразделе 2.6 настоящего раздела;

- принятия в отношении запрашиваемого объекта решения о его предоставлении в аренду другому лицу;

- наличия спора о праве собственности на запрашиваемый объект;

- предназначения запрашиваемого объекта к использованию для нужд Смоленской области;

- отсутствия в реестре муниципальной собственности Смоленской области запрашиваемого объекта;

- невозможности передачи имущества в аренду без проведения торгов, которая обусловлена нормами федерального законодательства;

- наличия задолженности по арендной плате и (или) пени за несвоевременное перечисление арендной платы у заинтересованного лица, ранее арендовавшего объект, предполагаемый для сдачи в аренду.

2.9.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области в аренду путем проведения торгов установлен Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, в том числе

сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых)

организациями, участвующими в предоставлении

муниципальной услуги

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания

государственной пошлины или иной платы за предоставление

муниципальной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги

организации, участвующей в предоставлении муниципальной

услуги, и при получении результата предоставления

таких услуг

2.12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления (письменного обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

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

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации,

участвующей в предоставлении муниципальной услуги

2.13.1. Срок регистрации заявления (письменного обращения) заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.13.2. Заявление (письменное обращение) заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в системе электронного документооборота.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема

заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой

информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.14.1. Для удобства предоставления муниципальной услуги заявители обеспечиваются специально оборудованными местами для ожидания и оформления документов (стол для заполнения заявления, стулья, ручки, бланки, графин с водой, стаканы).

 2.14.2. «Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного перемещения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения

и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приёма заявителей с учётом ограничений их жизнедеятельности;

- дублированием необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, выполненной рельефно-точечным шрифтом Брайля;

-допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказанием сотрудниками отдела помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

2.14.3. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством.

2.14.4. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

- график приема граждан;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, с образцами их заполнения;

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

2.15. Показатели доступности и качества

муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) обеспечение возможности направления запроса о предоставлении муниципальной услуги в Комитет по электронной почте;

2) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала, Регионального портала;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрацию заявления (письменного обращения);

- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

- рассмотрение документов;

- проведение независимой оценки рыночной годовой арендной платы за пользование объектом;

- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

- предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов на право заключения договоров аренды объектов казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области;

- уведомление заявителя о результатах предоставления муниципальной услуги и выдача результатов предоставления муниципальной услуги.

Комитет осуществляет предоставление муниципальной услуги в соответствии с Положением о Комитете, утвержденным решением смоленской районной Думы от 25.11.2008 N 183.

3.1. Прием и регистрация заявления (письменного обращения)

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры приема и регистрации заявления (письменного обращения) является подача заявления (письменного обращения) заявителя в Комитет посредством:

1) личного обращения заявителя с заявлением (письменным обращением) и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги;

2) почтового отправления заявления (письменного обращения) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) направления заявления (письменного обращения) и документов по электронной почте.

3.1.2. При поступлении заявления (письменного обращения) заявителя специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление и передает его специалисту Комитета по управлению муниципальным имуществом муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области (далее – специалист комитета) для рассмотрения.

3.1.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение документов

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение специалистом комитета комплекта документов, поступивших от заявителя,

 3.2.2. Специалист комитета:

1) проверяет комплектность представленных документов и соответствие их требованиям, указанным в [подразделах 2.6](#P166), [2.7 раздела 2](#P200) настоящего Административного регламента;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги (а именно на получение по торгам либо без проведения торгов), в соответствии с Федеральным законом "О защите конкуренции";

3) определяет принадлежность объекта к объектам, предназначенным для сдачи в аренду, а именно факт нахождения объекта в казне муниципального образования « Смоленский район» Смоленской области либо факт закрепления его на праве оперативного управления (хозяйственного ведения) за учреждением (казенным предприятием, унитарным предприятием);

4) проверяет наличие полномочий на право обращения с заявлением (письменным обращением) (в случае обращения представителя заявителя).

3.2.3. При наличии основания для приостановления предоставления муниципальной услуги, указанного в [пункте 2.9.1 подраздела 2.9 раздела 2](#P230) настоящего Административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку проекта уведомления о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Приостановление предоставления муниципальной услуги осуществляется на срок, не превышающий один месяц с даты уведомления заявителя о приостановлении предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при предъявлении заявителем в указанный срок документов, свидетельствующих о погашении задолженности.

3.2.4. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных [пунктами 2.9.2](#P231) и [2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2](#P242) настоящего Административного регламента, специалист комитета осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист комитета осуществляет подготовку проекта правового акта о даче согласия на сдачу в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

3.2.6. В случае если объект, предназначенный для сдачи в аренду, находится в казне муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, специалист комитета подготавливает проект правового акта о сдаче в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и переходит к исполнению следующей административной процедуры ([подраздел 3.4](#P368) настоящего раздела).

3.2.7. Специалист комитета осуществляет согласование проекта правового акта о предоставлении муниципальной услуги в установленном порядке.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 25 календарных дней.

3.4. Проведение независимой оценки рыночной величины годовой

арендной платы за пользование объектом казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

3.4.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подготовка проекта правового акта о сдаче в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

3.4.2. Оценка рыночной величины годовой арендной платы за пользование объектом проводится независимым оценщиком в соответствии с Федеральным законом "Об оценочной деятельности в Российской Федерации", федеральными стандартами оценки и отражается в отчете об оценке.

3.5. Принятие решения о предоставлении (об отказе

в предоставлении) муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение Председателем Комитета на рассмотрение от специалиста комитета проекта правового акта о даче согласия на сдачу в аренду объекта государственной собственности Смоленской области, проекта договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2. В случае если объект, предназначенный для сдачи в аренду по результатам торгов, находится в казне муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, основанием для начала данной административной процедуры является получение Председателем Комитета на рассмотрение от специалиста комитета проекта правового акта о сдаче в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области и отчета об оценке.

3.5.3. Председатель Комитета определяет правомерность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги услуги.

3.5.4. В случае если проекты документов, указанные в [пунктах 3.5.1](#P379), [3.5.2](#P380) настоящего подраздела, не соответствуют законодательству, Председатель Комитета возвращает их специалисту комитета для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения в соответствие с требованиями законодательства указанные проекты документов повторно направляются Председателю Комитета для рассмотрения и принятия решения.

3.5.5. В случае соответствия проектов документов, указанных в [пунктах 3.5.1](#P379), [3.5.2](#P380) настоящего подраздела, требованиям законодательства Председатель Комитета принимает решение и подписывает их.

3.5.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

3.6. Предоставление муниципальной услуги по результатам

проведения торгов на право заключения договоров аренды

объектов казны муниципального образования

 «Смоленский район» Смоленской области

3.6.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подписание правового акта о сдаче в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области.

3.6.2. Предоставление государственной услуги путем проведения торгов осуществляется в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы 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 в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.6.3. При проведении конкурса или аукциона на право заключения договоров аренды объектов казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области Комитет в течение 10 рабочих дней с даты принятия решения о сдаче в аренду привлекает специализированную организацию для осуществления функций по организации и проведению конкурсов или аукционов - разработки конкурсной документации, документации об аукционе, опубликования и размещения извещения о проведении конкурса или аукциона и иных связанных с обеспечением их проведения функций.

Победителем конкурса признается участник конкурса, который предложил лучшие условия исполнения договора и заявке на участие в конкурсе которого присвоен первый номер.

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену договора, либо действующий правообладатель, если он заявил о своем желании заключить договор по объявленной аукционистом наиболее высокой цене договора.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) не подано ни одной заявки, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся.

В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе (конкурсе) подана одна заявка, аукцион (конкурс) признается несостоявшимся и договор аренды заключается с единственным участником торгов.

3.6.4. Договор аренды объектов казны муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области заключается с победителем торгов либо с единственным участником торгов не ранее чем через десять дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов, но не позднее двадцати дней с даты подведения итогов конкурса или аукциона.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 35 календарных дней.

3.7. Уведомление заявителя о результатах предоставления

муниципальной услуги и выдача результата предоставления

муниципальной услуги

3.7.1. Основаниями для начала данной административной процедуры являются издание правового акта о даче согласия на сдачу в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области, подписание договора аренды либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Правовой акт о даче согласия на сдачу в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области или договор аренды вручается специалистом отдела (направляется) заявителю лично (либо заказным письмом).

3.7.3. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю специалистом комитета, ответственным за прием и регистрацию документов, в письменном виде посредством почтовой связи, в электронном виде - по электронной почте на адрес, указанный заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 рабочий день.

4. Формы контроля за исполнением

Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур при исполнении настоящего Административного регламента осуществляется Главой муниципального образования и лицами, ответственными за его исполнение в соответствии с должностными регламентами.

4.1.2.За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей по исполнению настоящего Административного регламента муниципальные гражданские служащие муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области несут ответственность в соответствии с федеральным и областным законодательством.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемые и принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) через суд.

5.1.2. Внесудебный порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц Комитета определяется федеральным и областным законодательством.

5.1.3. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления

Комитетом имущественных и земельных отношений

«Смоленский район» Смоленской области

 муниципальной услуги "Предоставления

муниципального имущества в аренду (кроме земли)»

Форма

**ПИСЬМЕННОЕ ОБРАЩЕНИЕ**

**о даче согласия на передачу в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области**

В комитет по управлению муниципальным

имуществом Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области

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

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

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

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

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

 (указывается наименование учреждения, казенного предприятия, унитарного предприятия)

Прошу дать согласие на передачу в аренду объекта(ов) муниципальной собственности муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области - (части) нежилого(ых) помещения(й) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются этаж, номера помещений)

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

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

 (согласно технической документации) общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м в здании, расположенном по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (указывается наименование, адрес объекта)

для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указывается цель использования помещения(й)

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

 (подпись, М.П.) (должность, Ф.И.О.)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_г.

СОГЛАСОВАНО

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

 (подпись, М.П.) (должность, Ф.И.О.)

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления

Комитетом имущественных и земельных отношений

«Смоленский район» Смоленской области

 муниципальной услуги "Предоставления

муниципального имущества в аренду (кроме земли

Форма

 В Комитет по управлению

 муниципальным имуществом

Администрации

муниципального образования

«Смоленский район»

Смоленской области

**Т.Ю. Павловой**

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

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу заключить договор аренды (перезаключить договор аренды от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_ г.) на нежилое помещение площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года для использования под\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/