****

**Администрация муниципального образования**

**«Холм-Жирковский район» Смоленской области**

#  ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.07.2016г. № 382

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного Регламента предоставления отделом по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования (кроме земли)  |

В соответствии с Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг), утвержденным постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 № 693, Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т :

1. Признать утратившим силу Постановление Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области №205 от 13.04.2015 г. (в редакции Постановления Администрации №56 от 24.02.2016 г.) «Об утверждении Административный регламент отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области».
2. Утвердить прилагаемый Административный регламент отдела по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и проведение торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области».
3. Отделу по экономике, имущественным и земельным отношениям Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области обеспечить исполнение Административного регламента.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.
5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы - начальника отдела экономики, имущественных и земельных отношений муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (А.И.Никитин).
6. Настоящее постановление вступает в силу после дня его подписания.

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области **О.П.Макаров**

|  |  |
| --- | --- |
| тп. 1 экз. в делоИсп. Колова Т.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. 2-10-38«\_\_28\_\_\_» \_\_07\_\_\_\_ 2016 г. | **Разослать:**ПрокуратураСныткина Е.А.Лукашовой Л.А. |
|  |  |

**ВИЗЫ:**

Е.Н.Каленова(управ. делами) «\_27\_\_\_» \_\_07\_ 2016 г.

Е.А. Сныткина (юрист) «\_27\_\_» 07\_\_ 2016 г.

А.И. Никитин (зам. Главы) «\_27\_» \_07 \_\_ 2016 г.

Утвержден

постановлением Администрации

муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

 от 28.07 .2016г. № 382

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Заключение договоров аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования (кроме земли)»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования (кроме земли)» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования « Холм-Жирковский район Смоленской области (далее – Администрация) при оказании муниципальной услуги «Заключение договоров аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования (кроме земли)».

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, зарегистрированные на территории Российской Федерации, заинтересованные в предоставлении муниципальной услуги (далее - заявитель).

1.2.2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности (далее также – заявитель), выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги осуществляет Отдел.

1.3.1. Место нахождения Отдела: 215650, Смоленская область, п.г.т.Холм-Жирковский, ул.Нахимовская, д.9.тел.2-10-38.

|  |  |
| --- | --- |
| Режим работы Отдела:понедельник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);вторник - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);среда - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);четверг - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);пятница - 9.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);суббота, воскресенье - выходные дни. |  |

Справочные телефоны, факс: 8 (48139) 2-10-38.

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: **holm.admin-smolensk.ru**,адрес электронной почты: **moholm.@ admin-smolensk.ru**

1.3.2. Место нахождения МФЦ: 215650, Смоленская область, п.г.т.Холм-Жирковский, ул.Героя Соколова, д.8.

Справочный телефон: 8 (48139) 2-10-36

МФЦ осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | с 9.00до 18.00 |
| Вторник: | с 9.00до 18.00 |
| Среда: | с 9.00до 18.00 |
| Четверг: | с 9.00до 18.00 |
| Пятница:Суббота ,воскресенье | с 9.00до 18.00выходной |
| Перерыв: | без перерыва |
|  |  |

Справочные телефоны, факс: 2-1-36

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: [http://мфц67.рф](http://мфц67.рф/), адрес электронной почты: mfc\_holm-zhirki@admin-smolensk.ru.

|  |  |
| --- | --- |
| 1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг размещается: |  |
|  |  |

1) на сайте Администрации: **moholm.@ admin-smolensk.ru**

 2) в средствах массовой информации: *в газете «Вперед»*

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (далее – Единый портал), на региональном портале государственных и муниципальных услуг (далее – Региональный портал).

5) на сайте МФЦ в сети «Интернет»: **mfc\_holm.@ admin-smolensk.ru.**

1.3.3. Размещаемая информация содержит также:

* 1. извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
	2. текст административного регламента с приложениями;
	3. блок-схему (согласно *Приложению № 1* к административному регламенту);
	4. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
	5. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
	6. порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых Администрацией в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель указывает дату и входящий номер полученной при подаче документов расписки. В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется через региональную информационную систему «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее именуемый также – Региональный портал) и федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее именуемую также – Федеральный портал), а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).
		2. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Отдел, или к специалистам МФЦ.
		3. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону 8(48139)2-10-38

- по электронной почте;

- по единому многоканальному номеру телефона МФЦ 8(800)1001901*.*

Все консультации являются бесплатными.

* + 1. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Администрации, организации, учреждения, предоставляющего услугу, специалистов МФЦ с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами Администрации либо специалистами МФЦна основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Администрации, специалист МФЦ представляется, назвав свою 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 Администрации,предоставляющего услугу, специалист МФЦдолжен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Администрации, предоставляющего услугу,специалист МФЦпри 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 – «Заключение договоров аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования (кроме земли».

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

 2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвует МФЦ*.*

2.2.3. При предоставлении услуги Администрацияв целях получения документов (информации), либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе по поручению заявителя, взаимодействует со следующими органами и организациями:

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 19, тел.: 8 (48139) 2-70-10).

-Межрайонная ИФНС России №4 по Смоленской области (215500,Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д.60).

2.2.4. При получении муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями

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

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (215500, Смоленская область, г. Сафоново, ул. Советская, д. 19, тел.: 8 (48139) 2-70-10).

- Межрайонная ИФНС России №4 по Смоленской области(215500,Смоленская область, г. Сафоново,ул.Советская,д.60).

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

2.2.6. 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, утвержденный решением Холм-Жирковского совета депутатов Смоленской области от 22.12.2011 г. №76 «О перечне услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области».

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления муниципальной услуги является принятие решения о заключении договора аренды либо отказ в представлении муниципальной услуги.

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

- договор аренды муниципального имущества муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области.

-дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области;

- письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

2.3.3. Результат предоставления муниципальной услуги может быть передан заявителю в очной или заочной форме, в одном или нескольких видах (бумажном, бумажно-электронном (посредствам факса, электронной почты), электронном)*.*

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

2.3.5. При очной форме получения результата предоставления муниципальной услуги заявителю выдается документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации или МФЦ*.*

2.3.6. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в бумажном виде документ, заверенный рукописной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется заявителю по почте (заказным письмом) на адрес заявителя, указанный в запросе (обращении, заявлении).

2.3.7. При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде документ, заверенный электронной подписью ответственного сотрудника Администрации, направляется в личный кабинет заявителя на Единый портал, Региональный портал.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – 30 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в Администрации.

2.4.2. При направлении заявителем заявления и копий всех необходимых документов, предоставляемых заявителем, по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации).

2.4.3. При направлении заявления и всех необходимых документом, предоставляемых заявителем, в электронном виде либо через МФЦсрок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты их поступления в Администрацию (по дате регистрации), либо от даты регистрации в ведомственной информационной системе (при наличии таковой), о чем заявитель получает соответствующее уведомление через Единый портал, Региональный портал, а также с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи (при наличии).

2.4.4. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет – 1календарный день.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

- Федеральным законом от 26.07.2006 N 153-ФЗ "О защите конкуренции";

-Гражданским кодексом Российской Федерации;

 - Приказ Федеральной антимонопольной службы РФ 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"

- решением Холм-Жирковского районного Совета депутатов от 29.06.2011 №57 "Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения муниципальной собственности муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области";

- постановлением Главы муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области от 31.12.2004г. № 534 "Об утверждении Положения о порядке сдачи в аренду объектов муниципальной собственности муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области".

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) документ, удостоверяющий личность заявителя;

2) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя;

3) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению N 1 к Административному регламенту в единственном экземпляре-подлиннике, к которому прилагаются следующие документы:

а) для юридических лиц:

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

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

б) для индивидуальных предпринимателей:

- подлинники (для предъявления) и копии (для приобщения к делу) свидетельства о государственной регистрации, свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе по месту жительства, а также документа, подтверждающего факт внесения записи об индивидуальном предпринимателе в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей.

Копии документов заверяются заявителем в установленном порядке;

4) заявку на участие в торгах при проведении торгов на право заключения договора аренды объектов недвижимости, находящихся в муниципальной собственности муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области, и все документы, указанные в сообщении о проведении торгов.

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

- фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя, адрес его места жительства, телефон (если есть) должны быть 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 серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.4. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных в установленном законодательством порядке. В случае необходимости специалист, в обязанности которого входит прием документов, заверяет копии документов на основании подлинников документов, после чего подлинники документов возвращаются заявителю.

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

2.7.1. Отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случаях:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) без проведения торгов:

- непредставление документов (для юридических лиц: учредительных документов с действующими изменениями и дополнениями; выписки из ЕГРЮЛ; документа, подтверждающего полномочия лица, действующего от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: свидетельства о государственной регистрации; свидетельства о постановке на учет в налоговом органе; выписка из ЕГРИП);

- невозможность передачи имущества в аренду без проведения торгов, обусловленная нормами действующего законодательства;

- отсутствие в Реестре муниципальной собственности муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя;

- испрашиваемое заявителем имущество предназначено для решения вопросов местного значения; для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления; для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления муниципального образования "Холм-Жирковский район" Смоленской области, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Холм-Жирковского районного Совета депутатов; для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения;

2) при проведении торгов:

- несоблюдение требований к оформлению заявки на участие в торгах;

- представление претендентом на участие в торгах документов, оформленных с нарушением требований, указанных в информационном сообщении;

- не перечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанные в сообщении о проведении торгов;

- непредставление документов, указанных в сообщении о проведении торгов;

- представление заявки на участие в торгах по истечении срока приема заявок, указанного в сообщении о проведении торгов.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления, обращения) о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10.2. Заявителям должна быть предоставлена возможность предварительной записи. Предварительная запись может осуществляться при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои фамилию, имя, отчество (если имеется), адрес места жительства и (или) либо наименование организации и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи заявителей, который ведется на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время приема и номер окна (кабинета) для приема, в который следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение предварительной записи.

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

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

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

2.11.2. Срок регистрации запроса заявителя организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.12.1. Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2.12.2. При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.12.3. Центральный вход в здание, где располагается Администрация, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.12.4. В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой медицинской помощи и доступные места общего пользования (туалет), в том числе приспособленные для инвалидов.

2.12.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети «Интернет» размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.7. Для обслуживания людей с ограниченными возможностями помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок.

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

 - возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- надлежащим размещением оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются муниципальные услуги, местам ожидания и приема заявителей с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальные услуги;

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

- оказанием специалистами Администрации, МФЦ помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями.

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

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

2) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

3) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;

4) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.14. Особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

2.14.1. Администрация осуществляет взаимодействие с МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

2.14.2. Обеспечение возможности получения заявителями информации и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге, размещаемой на Едином портале и Региональном портале.

2.14.3. Обеспечение доступа заявителей к форме заявления и обеспечение доступа к ней для копирования и заполнения в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.4. Обеспечение возможности для заявителей в целях получения муниципальной услуги представлять документы в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.5. Обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Единого портала, Регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.14.6. Обеспечение возможности для заявителей получения результата муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала, Регионального портала.

2.14.7. Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14.8. Рассмотрение заявления, полученного в электронной форме, осуществляется в порядке, предусмотренном подразделом 3.4. раздела 3 настоящего Административного регламента.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) формирование и направление межведомственного запроса;

3) рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

**3.1. Прием и регистрация документов**

3.1.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации документов является личное обращение заявителя в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети «Интернет», включая Единый портал, Региональный портал.

3.1.2. Специалист, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) проверяет наличие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных подразделом 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента. В случае наличия таких оснований, уведомляет об этом заявителя в письменной форме с указанием причин отказа в приеме документов, а в случае отсутствия таких оснований переходит к следующему административному действию;

4) в случае если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, приобщает данные документы к комплекту документов заявителя;

5) регистрирует поступление запроса и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства, формирует комплект документов заявителя;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса, *выдает расписку о получении документов (указывается при необходимости);*

7) в случае, если заявителем по собственной инициативе представлены, документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, предает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (*отказе в предоставлении*) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги;

8) в случае если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, предусмотренные подразделом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, передает комплект документов заявителя специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственного запроса.

3.1.3. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов, представленных заявителем, либо отказ в приеме документов (указывается при наличии оснований для отказа в приеме документов).

3.1.4. Продолжительной административной процедуры не более 1календарного дня.

3.1.5. Обязанности специалиста, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.1.6. Процедура приема и регистрации документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.1.2 – 3.1.3 подраздела 3.1 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». МФЦ обеспечивает передачу комплекта документов заявителя в орган местного самоуправления в срок, установленный в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.2. Формирование и направление межведомственного запроса**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса в органы является непредставление заявителем документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. В случае если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.7.1 подраздела 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента документы, специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, принимает решение о формировании и направлении межведомственного запроса.

3.2.3. Порядок направления межведомственных запросов, а также состав сведений, необходимых для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия. При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе: по почте; по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

3.2.4. Срок подготовки межведомственного запроса специалистом не может превышать 3 календарных дня.

3.2.5. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

3.2.6. После поступления ответа на межведомственный запрос специалист, ответственный за формирование и направление межведомственного запроса, регистрирует полученный ответ в установленном порядке и передает специалисту, ответственному рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, в день поступления таких документов (сведений).

3.2.7. Обязанности специалиста, ответственного за формирование и направление межведомственного запроса, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.2.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

3.2.9. Процедура формирования и направления межведомственного запроса в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными пп.3.2.1 – 3.2.6 подраздела 3.2 раздела 3 настоящего Административного регламента, а также регламента деятельности МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Сроки передачи документов (сведений), полученных МФЦ в результате межведомственного взаимодействия, устанавливаются в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.4. Рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении), оформление результата предоставления муниципальной услуги, комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов.

3.4.2. При получении комплекта документов заявителя и результатов межведомственных запросов, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) устанавливает принадлежность заявителя к категории, имеющей право на получение муниципальной услуги, на основании документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в результате межведомственных запросов, а также проверяет комплектность представленных документов;

3) проверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подразделе 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента;

4) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект решения о предоставлении муниципальной услуг и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации, имеющему полномочия по принятию данного решения.

3.4.4. В случае, если имеются определенные пунктом 2.8 раздела 2настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, готовит в двух экземплярах проект решения *об отказе* в предоставлении муниципальной услуг и передает указанный проект на рассмотрение должностному лицу Администрации, имеющему полномочия по принятию данного решения.

3.4.5. Должностное лицо Администрации, имеющее полномочия на принятие решения, в случае, если проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не соответствует законодательству, возвращает его специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, для приведения в соответствие с требованиями законодательства с указанием причины возврата. После приведения проекта решения в соответствие с требованиями законодательства специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, повторно направляет его должностному лицу Администрации для рассмотрения.

3.4.6. Должностное лицо Администрации, имеющее полномочия на принятие решения в предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, рассматривает проект решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и, и в случае соответствия указанных проектов требованиям, установленным настоящим Административным регламентом, а также иным действующим нормативным правовым актам, определяющим порядок предоставления муниципальной услуги, подписывает данные проект и возвращает их специалисту, ответственному за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, для дальнейшего оформления.

3.4.7. Специалист, ответственный за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги:

- оформляет решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;

- передает принятое решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги и выдача соответствующего документа заявителю.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет не более 1календарныйдень.

3.4.10. Обязанности специалиста, ответственного за рассмотрение документов, принятие решения о предоставлении *(*отказе в предоставлении) муниципальной услуги, оформление результата предоставления муниципальной услуги, должны быть закреплены в его должностной инструкции).

**3.5. Выдача результата**

**предоставления муниципальной услуги заявителю**

3.5.1. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание уполномоченным должностным лицом Администрации соответствующих документов и поступление документов специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.2. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

3.5.3. Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под роспись, либо направляет заявителю уведомление в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в Администрации.

3.5.4. Специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, в срок не более 1 календарногодня после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.

3.5.5. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.6. Продолжительность административной процедуры не более 10 календарныхдней.

3.5.7. Обязанности специалиста, ответственного за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

3.5.8. Процедура выдачи документов в МФЦ осуществляется в соответствии с требованиями, установленными в регламенте деятельности специалистов МФЦ, утвержденного приказом директора смоленского областного государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению». Срок выдачи специалистом МФЦ результата предоставления муниципальной услуги, устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.

**3.6. Предоставление в установленном порядке информации**

**заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям**

**о муниципальной услуге в электронной форме**

3.6.1. Процедура предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляется путем размещения сведений о муниципальной услуге в региональных государственных информационных системах «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» (далее также - Реестр) с последующим размещением сведений в региональной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.6.2. Положение о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также требования к Региональному порталу, порядку размещения на них сведений о государственных услугах, а также к перечню указанных сведений устанавливаются Правительством Российской Федерации.

3.6.3. С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», региональной информационной системы «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области» заявителю предоставляется доступ к сведениям о муниципальной услуге, указанным в подразделе 1.3 раздела 1настоящего Административного регламента.

3.6.4. Специалист, ответственный за размещение сведений о муниципальной услуге, осуществляют размещение сведений о муниципальной услуге в Реестре в соответствии с порядком формирования и ведения Реестра, утверждаемым постановлением Администрации Смоленской области.

3.6.5. Должностные лица Администрации и специалисты, ответственные за размещение сведений о муниципальной услуге, несут ответственность за полноту и достоверность сведений о муниципальной услуге, размещаемых в Реестре, а также за соблюдение порядка и сроков их размещения.

**3.7. Подача заявителем запроса и иных документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги,**

**и прием таких запроса и документов в электронной форме**

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры подачи заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и приема таких запроса и документов в электронной форме является поступление в Администрацию с помощью автоматизированных информационных систем заявления о предоставлении муниципальной услуги, содержащего сведения из документов, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2стоящего Административного регламента, и прилагаемых необходимых документов в форме электронных документов.

3.7.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые необходимые документы, представленные в форме электронных документов, регистрируются в установленном порядке в Администрации в день их поступления и находятся в статусе ожидания до предоставления заявителем подлинников документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2стоящего Административного регламента.

3.7.3. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в электронной форме, заявителю с помощью автоматизированных информационных систем направляется уведомление, в котором указываются регистрационный номер заявления и дата, до которой необходимо представить подлинники документов, указанных в п.2.6.1. подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.7.4. В случае, если заявитель в установленный срок не представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, направляет заявителю с помощью автоматизированных информационных систем уведомление о прекращении рассмотрения его заявления.

3.7.5. В случае, если в установленный срок заявитель представил подлинники документов, специалист, ответственный за прием документов, регистрирует документы, представленные заявителем, с помощью ведомственной автоматизированной информационной системы.

3.7.6. Заявление и прилагаемые необходимые документы передаются с использованием ведомственной автоматизированной информационной системы сотруднику, ответственному за рассмотрение документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации документов.

**4. Формы контроля за исполнением настоящего**

**Административного регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением**

**и исполнением ответственными должностными лицами положений**

**настоящего Административного регламента и иных нормативных**

**правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению**

**муниципальной услуги, а также принятием решений**

**ответственными лицами**

4.1.1. Глава Администрации осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения Главой Администрации или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

**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**

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой Администрации.

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

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

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

4.3.1. Должностные лица, муниципальные служащие Администрации и специалисты МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

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

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

5.2. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих размещается:

1) на информационных стендах Администрации;

2) на Интернет-сайте Администрации: mfc\_holm.@ admin-smolensk.ru.

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Ответ на жалобу заявителя не дается в случаях, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в жалобе содержаться сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;;

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее – органы, предоставляющие муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте либо принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.7. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

 5.8. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Положением об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих государственные услуги органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

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

5.10. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

 Приложение № 1

к Административному регламенту

Заявление

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования«Холм-Жирковский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются реквизиты заявителя, адрес, номера телефона, адрес электронной почты) |

Прошу дать согласие на сдачу в аренду объекта(ов) муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области нежилого(ых) помещения(ий) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно технической документации) (указываются этаж, номера помещений)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., (муниципальное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются наименование, адрес объекта)

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

 (указывается цель использования арендуемого (ых) помещения(й), муниципального имущества)

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

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.) (должность, Ф.И.О.)

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

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

Письменное обращение

о даче согласия на предоставление в аренду объекта

муниципальной собственности муниципального образования

«Холм-Жирковский район» Смоленской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе муниципального образования«Холм-Жирковский район» Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указывается наименование учреждения, унитарного предприятия) |

Прошу дать согласие на сдачу в аренду объекта(ов) муниципальной собственности муниципального образования «Холм-Жирковский район» - нежилого (ых) помещения (ий)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (согласно технической документации) (указываются этаж, номера помещений)

общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м., (муниципальное имущество), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указываются наименование, адрес объекта)

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

 (указывается цель использования арендуемого (ых) помещения(й), муниципального имущества)

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

Учреждение (предприятие): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.) (должность, Ф.И.О.)

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

Согласовано

Отраслевой орган: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, М.П.) (должность, Ф.И.О.)

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

Приложение № 3

 к Административному регламенту

ДОГОВОР №

О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА,

 **ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ**

п.г.т. Холм-Жирковский «\_\_ »\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

 Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, в лице Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области Макарова Олега Петровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем -Арендодатель, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем Арендатор, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, далее именуемые Стороны, заключили настоящий договор (далее Договор) о нижеследующем:

**1.Общие положения**

1.1**.**Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование объект нежилое помещение, расположенный по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_ - нежилое помещение, являющийся муниципальной собственностью, для \_\_\_\_\_. Общая площадь сдаваемого в аренду - кв.м.

1.2**.** Состав передаваемого в аренду объекта определяется приложением №1. Указанное приложение составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором в двух экземплярах и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

 Расчет арендной платы определяется в приложении №2 к настоящему Договору. Указанное приложение подписывается Арендодателем и Арендатором и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

 Передача объекта в аренду осуществляется после заключения Договора аренды и оформляется актом приемки-передачи с указанием на фактическое состояние объекта( приложение №1), который составляется и подписывается Арендодателем и Арендатором в двух экземплярах.

 При отсутствии акта приема-передачи настоящий Договор считается незаключенным.

* 1. Настоящий Договор действует с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. по\_\_\_\_\_\_\_\_г.
1. Обязанности Сторон

2.1**.** Арендодатель обязуется:

2.1.1**.** В соответствии с действующим законодательством обеспечивать своевременность и полноту оплаты Арендатором в районный бюджет арендной платы и пени, установленных настоящим Договором.

2.1.2**.**В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам, связанных с

настоящим Договором.

2.2**.** Арендатор обязуется:

2.2.1**.**Использовать объект исключительно по прямому назначению, указанному в п.1.1. настоящего Договора.

2.2.2**.**В течение пяти дней с момента подписания настоящего Договора заключить с администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район»- владельцем объекта Договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги ( Договор на оказание услуг).

2.2.3**.**Не позднее десяти дней после вступления в силу настоящего договора принять у Арендодателя объект, указанный в пункте 1.1. (приложение №1), по акту приемки-передачи.

2.2.4**.**Вносить арендную плату в размере, сроки и порядке, установленные настоящим Договором.

2.2.5.Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или дальнейшего повреждения объекта.

2.2.6**.**Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт.

2.2.7**.**Нести расходы на содержание арендуемого объекта и поддерживать его в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном или противопожарном состоянии.

2.2.8**.**Ежеквартально производить оплату, не позднее 20 числа отчетного месяца, предоставлять Арендодателю копию платежных документов, подтверждающих перечисление арендной платы, установленной настоящим Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему.

2.2.9.Обеспечивать беспрепятственный доступ к арендуемому объекту представителей Арендодателя для проведения проверок соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также представлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

2.2.10.Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить Договор аренды на новый срок не позднее, чем за один месяц до истечения срока настоящего Договора.

2.2.11.Освободить объект не позднее трех дней после прекращения действия настоящего Договора, передав его Арендодателю по акту приемки-передачи в исправном состоянии, произведя необходимый текущий ремонт.

 Объект считается фактически переданным Арендодателю с момента подписания акта приемки-передачи.

2.2.12.В месячный срок после письменного уведомления Арендодателя в связи с изменением порядка расчета арендной платы пересмотреть арендную плату, установленную настоящим Договором, в соответствии с новым порядком расчета арендной платы.

 Изменение арендной платы оформляется дополнительным соглашением к настоящему договору.

3.Платежи и расчеты по договору

3.1.Размер арендной платы без учета НДС за объект устанавливается на срок, определенный п.1.3., но не более чем на один год и составляет на момент подписания Договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_- руб в год расчет арендной платы - приложение № 3

 Сумму налога на добавленную стоимость сверх арендной платы Арендатор самостоятельно рассчитывает и перечисляет отдельным платежным поручением в доход бюджета в порядке , определенным действующим законодательством РФ.

3.2.Арендная плата по настоящему Договору в полном объеме перечисляется Арендатором в УФК по Смоленской области Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области л/с 04633017970, ИНН 6719001156 КПП 671901001 БИК 046614001 Банк получателя: Отделение Смоленск г.Смоленск, р.сч.40101810200000010001, ОКТМО 66654151 код 902 111 05035050000120

Оплата аренды производится ежеквартально до 20 числа оплачиваемого месяца. Оплата за коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги производится отдельно согласно представленных счетов.

4.Ответственность сторон

4.1**.**За неисполнение пункта 2.2.3.настоящего Договора Арендатор обязан оплатить сумму недополученной в результате такого неисполнения районным бюджетом арендной платы за весь срок неисполнения обязательства в районный бюджет на счет, указанный в пункте 3.2. настоящего Договора.

4.2.В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные в пункте 3.2. настоящего Договора, начисляется пени в размере 0,5% с просроченной суммы за каждый день просрочки, который перечисляется Арендатором на счет и в порядке, указанные в пункте 3.2. Договора.

4.3**.**В случае, если Арендатор не принял в установленный настоящим Договором срок или не возвратил арендуемый объект, или возвратил их несвоевременно он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке ,указанные в пункте 3.2. настоящего Договора.

 Арендодатель также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

 При этом настоящий Договор не считается продленным.

4.4.Уплата пени и штрафа, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

5.Порядок изменения, расторжения, прекращения и продления Договора

5.1**.**Изменение условий настоящего Договора и его досрочное прекращение допускается по соглашению Сторон.

 Предложения по внесению дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе по его расторжению, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2.Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из Сторон, в случаях предусмотренных действующим законодательством. Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате.

**5.3.**Невыполнение условия п 2.2.10. настоящего Договора является основанием для отказа Арендатору в заключении Договора аренды на новый срок.

5.4**.**Если Арендатор письменно не уведомил Арендодателя о желании заключить Договор аренды на новый срок, то настоящий Договор по истечении срока его действия прекращается.

6.Особые условия

6.1**.**Условия настоящего Договора применяются также к отношениям Сторон, возникшим с момента подписания акта приемки-передачи объекта.

6.2.При изменении наименования, местонахождение, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон, она обязана письменно в недельный срок сообщить другой Стороне о произошедших изменениях, кроме случаев, когда изменение наименования и реорганизация происходят в соответствии с актами Президента РФ и Правительства РФ.

7.Иные условия

7.1**.**Взаимоотношения Сторон не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством РФ.

7.2**.**Все споры и разногласия , возникающие между Сторонами из настоящего Договора, разрешаются путем переговоров. При невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в третейском и арбитражной судах в порядке, установленном действующем законодательством.

7.3**.**Настоящий Договор составлен в двух экземплярах ( по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

**Юридические адреса Сторон:**

**Арендодатель:** Отдел по экономике, имущественным и земельным отношениям МО « Холм-Жирковский район»

Адрес: п.г.т. Холм-Жирковский ул.Нахимовская д.9. тел. 2-10-38,.

ИНН 6719001156 КПП 671901001 БИК 046614001 Банк получателя: Отделение Смоленск г.Смоленск , р.сч.40101810200000010001, ОКТМО 66654151 , КБК 90211105035050000120

# Арендатор:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 К Договору прилагаются:

1. Состав передаваемых в аренду помещений( приложение №2
2. Расчет годовой арендной платы ( приложение №3
3. Акт приемки-передачи помещений ( приложение №1
4. Документы, подтверждающие полномочия лиц, подписавших настоящий Договор со стороны Арендатора.

 Подписи Сторон:

 Арендодатель: Арендатор:

Глава муниципального

образования «Холм-Жирковский район»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Макаров/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 Приложение №1 к договору

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г №

##  АКТ

**приемки-передачи муниципального недвижимого имущества в аренду**

пгт.Холм-Жирковский «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г

 Мы нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, в лице Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области Макарова Олега Петровича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем- Арендодатель, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_,в лице действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_-далее именуемые Стороны, составили настоящий Акт приемки-передачи о нижеследующем:

Согласно Договора о передаче в аренду муниципального недвижимого имущества от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Арендодатель сдал, а Арендатор принял в аренду сроком до \_\_\_\_\_\_\_\_\_г. нежилое помещение( далее Объект), указанный в приложении №1 к настоящему Договору, расположенный по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Объект характеризуется следующими данными:

 Общая площадь составляет - кв.м.

 1. Износ составляет %

 2. Построен из .

 3. Расположен

4 Обустроен

1. Прилегающая территория \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. В основной вид деятельности Арендатора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
3. Фактическое состояние Объекта \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
4. Настоящий Акт составлен в двух экземплярах.

 Арендодатель: Арендатор:

 Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**/О.П.Макаров/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П. М.П.

 Приложение № 2

к договору аренды

 от \_\_\_\_\_\_\_\_г №

 **ВЕДОМОСТЬ**

**СОСТАВЕ, ХАРАКТЕРИСТИКЕ И СТОИМОСТИ ПЕРЕДАВАЕМОГО В АРЕНДУ ОБЪЕКТА НЕДВИЖИМОСТИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Характеристика объекта недвижимости  | Объект недвижимости |
| 1 | 2 | 3 |
| 1 | Наименование |  |
| 2 | Адрес |  |
| 3 | Арендодатель (организационно-правовая форма, название, адрес)  |  |
| 4 | Памятник истории и культуры |  |
| 4.1. | Номер и дата выдачи охранного свидетельства  |  |
| 5 | Площадь объекта ( общая/ полезная), кв.м. |  |
| 6 | Количество этажей |  |
| 7 | Год ввода в эксплуатацию |  |
| 8 | Степень износа % |  |
| 9 | Остаточная стоимость ( тысяч рублей) |  |
| 10 | Номер и дата выдачи паспорта БТИ |  |
| 11 | Основной строительный материал |  |
| 12 | Тип объекта (производственный, складской, административный и т.д.) |  |
| 13 | Расположение ( отдельный, пристроенный, подвальный) |  |
| 14 | Обустройство( наличие водопровода, канализации, отопления, горячего водоснабжения) |  |
| 15 | Прилегающая территория |  |
| 15.1. | Площадь, кв.м.  |  |
| 15.2. | Возможность использования |  |
| 16 | Средняя высота потолков, м |  |
| 17 | Местонахождение объекта(удобство коммерческого использования: центр. |  |
|  | **Арендатор( организационно-правовая форма, название, юридический адрес)**  |  |
| 1 | Арендуемая площадь ( общая/полезная) |  |
| 1.1. | Расположение  |  |
| 1.2. | Обустройство |  |
| 1.3. | Прилегающая территория:Площадь, кв.м.Возможность использования  |  |
| 1.4. | Вид деятельности Арендатора  |  |

Арендодатель: Арендатор:

Глава муниципального

образования «Холм-Жирковский район»

Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П.Макаров/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

М.П М.П

Приложение № 3

к договору аренды

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г №

 **Р А С Ч Е Т**

 **арендной платы в районный бюджет (в расчете на год)**

Арендатор-

Адрес:

Реквизиты районного бюджета:

Площадь арендуемого помещения кв.м.

Базовая величина стоимости строительства Сб 1 кв.м. на дату проведения расчета ----------

К-нт территориальной зоны Кз

К-нт износа Киз

К-нт вида строительных материалов Км

К-нт типа здания Кт

К-нт качества нежилого помещения Кнж

К-нт типа деятельности Ктд

Годовая арендная плата Ап руб

Годовая арендная плата за 1 кв.м. руб

Ап: Пл

 НДС на арендную плату Арендатор рассчитывает и перечисляет в бюджет в соответствии с налоговым законодательством самостоятельно.

 **Арендодатель: Арендатор:**

Глава муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

 Смоленской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/О.П Макаров/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

 М.П. М.П.

 Приложение № 4

 к Административному регламенту

**ДОГОВОР**

**безвозмездного пользования нежилым помещением**

пгт.Холм-Жирковский "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.

Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице Главы муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава , и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуем\_\_ в дальнейшем "Ссудополучатель", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующ\_\_ на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

**1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. По настоящему договору Ссудодатель обязуется передать в безвозмездное временное пользование Ссудополучателю нежилое помещение площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное в доме N \_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "помещение", для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в состоянии, пригодном для использования его по назначению.

По окончании действия договора Ссудополучатель обязуется вернуть помещение в том состоянии, в каком он его получил, с учетом нормального износа.

1.2. Указанное в п. 1.1 настоящего договора помещение принадлежит Ссудодателю на праве собственности, что подтверждается свидетельством о праве собственности: серия \_\_\_\_\_\_\_, N \_\_\_\_\_\_\_\_, выдано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Помещение, передаваемое Ссудополучателю по настоящему договору, отмечено на плане БТИ и в экспликации БТИ, которые являются неотъемлемыми частями настоящего договора.

1.4. Помещение предоставляется в безвозмездное пользование со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами.

1.5. Ссудодатель гарантирует, что передаваемое помещение не является предметом залога и не может быть отчуждено по иным основаниям третьими лицами, в споре и под арестом или запретом не состоит.

1.6. Ссудополучатель вправе разместить в указанном Ссудополучателем месте вывеску со своим наименованием, а также указать адрес местонахождения помещения в своих документах.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. Ссудодатель обязуется:

а) передать Ссудополучателю по акту приема-передачи помещение в состоянии, соответствующем условиям настоящего договора и его назначению, со всеми принадлежностями и относящимися к нему документами в течение \_\_\_\_\_\_\_ дней после заключения договора;

б) оплачивать коммунальные услуги и при необходимости осуществлять ремонт помещения.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

а) использовать помещение в соответствии с договором и его назначением;

б) поддерживать помещение, полученное в безвозмездное пользование, в надлежащем состоянии.

2.3. Ссудополучатель не вправе предоставлять передаваемое имущество в аренду, в безвозмездное пользование иным лицам, передавать свои права и обязанности по настоящему договору третьим лицам, отдавать имущество в залог.

**3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

3.1. Ссудодатель отвечает за недостатки помещения, которые он умышленно или по грубой неосторожности не оговорил при заключении договора безвозмездного пользования.

При обнаружении таких недостатков Ссудополучатель вправе по своему выбору потребовать от Ссудодателя безвозмездного устранения недостатков помещения или возмещения своих расходов на устранение недостатков помещения либо досрочного расторжения договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

3.2. Ссудодатель не отвечает за недостатки помещения, которые были им оговорены при заключении договора либо были заранее известны Ссудополучателю, либо должны были быть обнаружены Ссудополучателем во время осмотра помещения при заключении настоящего договора или при передаче помещения.

3.3. Ссудодатель отвечает за вред, причиненный третьему лицу в результате использования помещения, если не докажет, что вред причинен вследствие умысла или грубой неосторожности Ссудополучателя или лица, которое пользовалось помещением с согласия Ссудодателя.

**4. РИСК СЛУЧАЙНОЙ ГИБЕЛИ ИЛИ СЛУЧАЙНОГО ПОВРЕЖДЕНИЯ ПОМЕЩЕНИЯ**

4.1. Риск случайной гибели или случайного повреждения передаваемого имущества несет Ссудодатель, за исключением случаев, указанных в п. 4.2 настоящего договора.

4.2. Ссудополучатель несет риск случайной гибели или случайного повреждения помещения, если оно погибло или было испорчено в связи с тем, что он использовал его не в соответствии с настоящим договором или назначением помещения либо передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения помещения, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своей вещью, но предпочел сохранить свою вещь.

**5. ОТКАЗ ОТ НАСТОЯЩЕГО ДОГОВОРА И ЕГО ДОСРОЧНОЕ РАСТОРЖЕНИЕ**

5.1. Каждая из сторон вправе отказаться от настоящего договора, известив об этом другую сторону за 30 дней.

5.2. Ссудодатель вправе потребовать досрочного расторжения настоящего договора в случаях, когда Ссудополучатель:

- использует помещение не в соответствии с договором или его назначением;

- не выполняет обязанностей по поддержанию помещения в надлежащем состоянии;

- существенно ухудшает состояние помещения;

- без согласия Ссудодателя передал помещение третьему лицу.

5.3. Ссудополучатель вправе требовать досрочного расторжения настоящего договора:

- при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование помещения невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения договора;

- если помещение, в силу обстоятельств, за которые он не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

- если при заключении договора Ссудодатель не предупредил Ссудополучателя о правах третьих лиц на передаваемое помещение;

- при неисполнении Ссудодателем обязанности передать помещение либо его принадлежности и относящиеся к нему документы.

**6. ИЗМЕНЕНИЕ СТОРОН В НАСТОЯЩЕМ ДОГОВОРЕ**

**И ПРЕКРАЩЕНИЕ ЕГО ДЕЙСТВИЯ**

6.1. Ссудодатель вправе произвести отчуждение помещения или передать его в возмездное пользование третьему лицу. При этом к новому собственнику или пользователю переходят права по настоящему договору, а его права в отношении помещения обременяются правами Ссудополучателя.

6.2. В случае реорганизации или ликвидации Ссудодателя права и обязанности Ссудодателя по настоящему договору переходят к другому лицу, к которому перешло право собственности на помещение или иное право, на основании которого помещение было передано в безвозмездное пользование.

6.3. В случае реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.

**7. ФОРС-МАЖОР**

7.1. Ни одна из сторон настоящего договора не несет ответственности перед другой стороной за невыполнение обязательств, обусловленное обстоятельствами, возникшими помимо воли и желания сторон, которые нельзя предвидеть или предотвратить (непреодолимая сила), включая объявленную или фактическую войну, гражданские волнения, эпидемии, блокаду, землетрясения, наводнения, пожары и другие стихийные бедствия, а также запретительные действия властей и акты государственных органов. Документ, выданный соответствующим компетентным органом, является достаточным подтверждением наличия и продолжительности действия непреодолимой силы.

7.2. Сторона, которая не исполняет своего обязательства вследствие действия непреодолимой силы, должна немедленно известить другую сторону о наступлении указанных обстоятельств и их влиянии на исполнение обязательств по договору.

**8. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ**

8.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства.

8.2. В случае не урегулирования в процессе переговоров спорных вопросов споры разрешаются в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством.

**9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

9.1. Во всем остальном, что не предусмотрено условиями настоящего договора, стороны руководствуются действующим законодательством.

9.2. Настоящий договор составлен на русском языке в 2-х экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

Приложение:

1. План БТИ.

2. Экспликация БТИ.

**10. АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

 Ссудодатель: Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

Адрес: п.г.т. Холм-Жирковский ул.Нахимовская д.9. тел. 2-10-38,.

ИНН 6719001156 КПП 671901001 БИК 046614001 Банк получателя: Отделение Смоленск г.Смоленск , р.сч.40101810200000010001, ОКТМО 66654151 , КБК 90211105035050000120

 Ссудополучатель:

**11. ПОДПИСИ СТОРОН**

 Ссудодатель: Ссудополучатель:

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

 М.П. М.П.

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

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

│ Начало │

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

 \/

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

│Прием заявления (письменного обращения)│

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

 \/

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

│ Регистрация заявления (письменного │

│ обращения) │

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

 \/ ┌──────────────────────────────────────────┐

┌───────────────────────────────────────┐Нет │ Формирование и направление │

│ Документы, указанные в подразделе 2.7 ├───>│ межведомственного запроса │

│раздела 2 Административного регламента,│ └────────────────────┬─────────────────────┘

│представлены заявителем самостоятельно │ \/

└───────────────────┬───────────────────┘ ┌──────────────────────────────────────────┐

 │ │ Подготовка ответа на межведомственный │

 │ │ запрос │

 Да │ └────────────────────┬─────────────────────┘

 │ \/

 │ ┌──────────────────────────────────────────┐

 │<───────────────────────┤ Поступление ответа на межведомственный │

 \/ │ запрос │

┌───────────────────────────────────────┐ └──────────────────────────────────────────┘

│ Рассмотрение документов │

└───────────────────┬───────────────────┘ ┌──────────────────────────────────────────┐

 \/ Да │ Приостановление предоставления │

┌───────────────────────────────────────┬───>│ муниципальной услуги │

│ Имеется задолженность? │ └────────────────────┬─────────────────────┘

└───────────────────┬───────────────────┘ \/

 │ Да ┌──────────────────────────────────────────┐

 │<───────────────────────┤ Погашена задолженность в срок? │

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

 Нет │ Нет \/

 │ ┌────────────┐

 │ │ Отказ │

 │ └──────┬─────┘

 │ \/

 │ ┌────────────┐

 │ │ Конец │

 │ └────────────┘

 │ ┌───────────────────────────┐

 \/ Да ┌───────────────────┤ Приведение уведомления об │

┌───────────────────────────────────┐ │ ┌───────────────┐ │ отказе в предоставлении │

│ Имеются основания для отказа в │ \/ │ Подготовка │ │ муниципальной услуги в │

│ предоставлении муниципальной ├────>│уведомления об │ │соответствие с требованиями│

│услуги, указанные в пунктах 2.9.2, │ │ отказе в │ │ законодательства │

│ 2.9.3 подраздела 2.9 раздела 2 │ │предоставлении │ └───────────────────────────┘

│ Административного регламента? │ │муниципальной │ /\

│ │ │ услуги │ │

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

 Нет │ \/ │

 │ ┌──────────────────────────────┐ │

 │ │ Уведомление об отказе в │ Нет │

 │ │предоставлении муниципальной ├──────┘

 │ │ услуги оформлено правильно? │

 │ └─────────────┬────────────────┘

 │ Да \/

 │ ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Визирование и подписание │

 │ │ уведомления об отказе в │

 │ │предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └─────────────┬────────────────┘

 ┌──────────────────────────────┐

 │ │ Направление (выдача) │

 │ │ уведомления об отказе в │

 │ │предоставлении муниципальной │

 │ │ услуги │

 │ └─────────────┬────────────────┘

 │ \/

 │ ┌─────────┐

 │ │ Конец │

 \/ └─────────┘

┌───────────────────────────────────┐ Да ┌──────────────────────────────────┐

│ Объекты, предполагаемые к сдаче в ├───────────────>│ Проведение независимой оценки │

│ аренду, относятся к объектам │ └─────────────────────┬────────────┘

│ муниципальной собственности

 муниципального образования

 «Холм-Жирковский район» Смоленской │ ┌───────────────────>│

│ области? │ │ │

└────────────────────────────┬──────┘ │ \/

 Нет │ ┌────────┴───────┐ ┌───────────────────────┐

 ┌───────────────────>│ │ Приведение │ │ Подготовка проекта │

┌───────┴────────┐ \/ │ проекта │ │правового акта о сдаче │

│ Приведение │ ┌──────────────────────┐ │правового акта о│ │ в аренду объектов │

│ проекта │ │ Подготовка проекта │ │ сдаче в аренду │ │ муниципальной │

│правового акта о│ │правового акта о даче│ │ объектов │ │ собственности │

│даче согласия на│ │ согласия на сдачу в │ │ муниципальной │ │МО«Холм-Жирковский район»

сдачу в аренду │ │ аренду объектов │ │ собственности │ Смоленской области

объектов муниципальной └──────────────────┘

 муниципальной собственности МО «Холм-

собственности МО « Холм-Жирковский Жирковский район»

МО «Холм-Жирковский район»Смоленской Смоленской области

Смоленской области области в соответствие

 в соответствии с требованиями

 с требованиями \/ законодательства

 законодательства │

└────────────────┘ ┌──────────────────────┐ └────────────────┘ ┌───────────────────────┐

 │Проект правового акта │ /\ │Проект правового акта о│

 │ о даче согласия на │ │ │сдаче в аренду объектов│

 │ сдачу в аренду │ │ │ муниципальной │

 /\ │ объектов │ │ Нет │ собственности МО │

 │ │ муниципальной │ └───────── «Холм-Жирковский район»

 Смоленской области │

 └──────────┤ собственности МО

 «Холм-Жирковский район» │ оформлен правильно? │

 Нет │ Смоленской области │ └──────────┬────────────┘

 │ оформлен правильно? │ │

 └──┬───────────────────┘ │

 Да \/ ┌──────────────────────────────────────> │ Да

┌────────────────────────┐ │ \/

│Визирование и подписание│ │ ┌───────────────┐ Нет ┌──────────────────────────┐

│ правового акта о даче │ │ │Проект договора│<────┤Установление необходимости│

│ согласия на сдачу в │ │ │ аренды │ │ проведения торгов │

│ аренду объектов │ │ └──────────┬────┘ └─────────────┬────────────┘

│ муниципальной │ │ │ │

│ собственности МО

 «Холм-Жирковский район»» │ │ │

│ Смоленской области │ ┌──────┴───────────┐ │ │

└───────────┬────────────┘ │Приведение проекта│ │ │ Да

 \/ │договора аренды в │ │ │

┌────────────────────────┐ │ соответствие с │ │ │

│ Вручение (направление) │ │ требованиями │ │ │

│ правового акта о │ │ законодательства │ │ \/

│даче согласия на сдачу │ └──────────────────┘ \/ ┌──────────────────────────┐

│ в аренду объектов │ /\ ┌───────────────┐ │ Предоставление │

│ муниципальной│ │ │Проект договора │ муниципальной услуги │

│ собственности МО

 «Холм-Жирковский район» │ └───── аренды оформлен│ │ путем проведения торгов │

│ Смоленской области │ Нет │ правильно? │ └──────────────────┬───────┘

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

 \/ Да \/ \/

 │ \/

 ┌─────────┐ \/ │

 │ Конец │ ┌─────────┐ │

 └─────────┘ │ Конец │ │ Да

 └─────────┘

 │

 ────────────────────────>│

 │ │

 │ \/

 │ ┌───────────────┐

 ┌───────────────┴─────────────────┐ │Проект договора│

 │ Приведение проекта договора │ │ аренды │

 │ аренды в соответствие с │ └───────┬───────┘

 │ требованиями законодательства │ \/

 └─────────────────────────────────┘

 /\ ┌───────────────┐

 │Проект договора│

 └───────────────────┤аренды оформлен│

 Нет │ правильно? │

 └───────┬───────┘

 \/ Да

 ┌───────────────┐

 │ Заключение │

 │договора аренды│

 └───────┬───────┘

 \/

 ┌───────────────┐

 │ Конец │

 └───────────────┘