

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 10.02.2025 № 90

Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области в аренду (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 24.03.2011 № 45 «О реализации некоторых положений Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области,

Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земельных участков)».

1. Признать утратившими силу постановление Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области от 12.03.2014 № 42 «Об утверждении Административного регламента Администрации муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области в аренду (кроме земельных участков)».

3. Юридическому отделу Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (Е.А. Пузикова) разместить информацию о муниципальной услуге в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Смоленской области.

4. Аппарату Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области Л.П. Филиппову, заместителя Главы муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области - руководителя Аппарата Администрации Д.А. Романову.

Глава муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ»

Смоленской области В.В. Соколов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отп. 1 экз. – в дело  Исп. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.П. Домнина  тел. 2-22-81  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ г. |  | **Разослать:**  отделу экономики,  юридическому отделу  системному администратору |

Визы:

Л.П. Филиппова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

Д.А. Романова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

С.Н. Эминова \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Утвержден  постановлением Администрации  муниципального образования  «Новодугинский район» Смоленской области  от \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земельных участков)»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земельных участков)» (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 потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Администрации) при оказании муниципальной услуги.

1.2. Термины, используемые в административном регламенте

В настоящем Административном регламенте используется следующие термины и понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органами местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных фондов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженном в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги;

должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее функции представителя власти либо выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в государственном органе или органе местного самоуправления.

1.3. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и 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

1.3.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица (в том числе индивидуальные предприниматели).

1.3.2. 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.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления

муниципальной услуги

1.4.1. Сведения о месте нахождения, графиках работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения: 215240, Российская Федерация, Смоленская область, Новодугинский район, ул. 30 лет Победы, д. 2, факс: 2-20-31.

Отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: - с 8.00 до 17.00;

Вторник: - с 8.00 до 17.00;

Среда: - с 8.00 до 17.00;

Четверг: - с 8.00 до 17.00;

Пятница: - с 8.00 до 17.00;

Перерыв: - 13.00 до 14.00.

Контактные телефоны, факс: 2-20-31, 2-18-06, 2-12-33.

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет:

http://www. novodugino.admin-smolensk.ru

адрес электронной почты: amo-[novodug@yandex.ru](mailto:novodug@yandex.ru)

1.4.2. Информация о местах нахождения и графика работы Администрации, структурных подразделений Администрации и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах Администрации;

2) на официальном сайте Администрации http://www. novodugino.admin-smolensk.ru ;

3) в средствах массовой информации: в общественно политической газете Новодугинского муниципального округа «Сельские зори»;

4) на региональном портале государственных услуг.

1.4.3. 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, необходимый 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.

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

1.4.5. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги специалист сообщает информацию по следующим вопросам:

- о категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- о перечне документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о требованиях к заверению документов и сведений;

- по входящим номерам, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;

- о необходимости представления дополнительных документов и сведений.

1.4.6. При ответе на телефонные звонки специалист должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Специалист при общении с заявителем (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относится к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводится с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Специалист, осуществляющий устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящие за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

1.4.7. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответа почтовым отправлением.

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

1.4.8. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.4.9. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

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

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление имущества муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области в аренду (кроме земельных участков)».

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

Структурным подразделением Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является отдел экономического развития, имущественных и земельных отношений Администрации муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Уполномоченный орган).

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

2.2.3. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных решением Совета депутатов муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области от 24.06.2022 № 33 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг органами местного самоуправления муниципального образования «Новодугинский район» Смоленской области и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг».

2.2.4. Уполномоченный орган, при предоставлении муниципальной услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие Администрацией одного из следующих решений:

- издания правового акта о предоставлении в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования "Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

- об отказе в предоставлении в аренду объекта муниципальной собственности муниципального образования "Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Рассмотрение заявления, документов, информации, указанных в части 2.6 настоящего Административного регламента, осуществляется Уполномоченным органом в течение тридцати дней со дня регистрации заявления.

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

Федеральным законом от 03.10.2006 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Гражданским [кодексом](consultantplus://offline/ref=4BC10A1E7DC3509FB4CD646AE68CDDDAB52F0BD0B830FA42005D8BFBE8921E13ABCD754DBDAD8BFBI215M) Российской Федерации;

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BC10A1E7DC3509FB4CD646AE68CDDDAB52F00D8B933FA42005D8BFBE8I912M) от 29.07.98 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BC10A1E7DC3509FB4CD646AE68CDDDAB5280AD1BA30FA42005D8BFBE8I912M) от 21.12.2001 N 178-ФЗ "О приватизации государственного и муниципального имущества";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BC10A1E7DC3509FB4CD646AE68CDDDAB5280BD8B83CFA42005D8BFBE8I912M) от 21.07.2005 N 115-ФЗ "О концессионных соглашениях";

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=4BC10A1E7DC3509FB4CD646AE68CDDDAB52F01D4BC34FA42005D8BFBE8I912M) от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции";

[Приказом](consultantplus://offline/ref=4BC10A1E7DC3509FB4CD646AE68CDDDAB52809D1BB33FA42005D8BFBE8I912M) ФАС России от 21.03.2023 N 147/23 «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»;

Уставом муниципального образования «Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области;

и другими правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Лица, имеющие намерение арендовать соответствующий объект муниципальной собственности (либо их представитель) представляют в письменной форме заявление о предоставлении объекта муниципальной собственности в аренду (далее – заявление).

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

С заявлением одновременно должны быть представлены:

- 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 Единого государственного реестра юридических лиц, свидетельствующей об отсутствии изменений в учредительных документах юридического лица);

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

- 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;

- для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):

- копия паспорта гражданина Российской Федерации;

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

2.6.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, не входящих в перечень документов, указанных в пункте 2.6.1 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 настоящего Административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме.

2.7.2. Документы не соответствуют требованиям, установленным пунктом 2.6.3 настоящего Административного регламента.

2.7.3. Предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

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

2.8.1. отсутствие согласия владельца имущества;

2.8.2. непредставление документов, указанных в [пункте 2.9](#Par95) настоящего Административного регламента;

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

2.8.4. отсутствие в реестре муниципальной собственности муниципального образования "Смоленский муниципальный округ» Смоленской области имущества, указанного в обращении заявителя муниципальной услуги;

2.8.5. испрашиваемое потребителем муниципальной услуги имущество не планируется сдавать в аренду.

Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае предоставления объекта муниципальной собственности в аренду путем проведения торгов установлен [Приказом](consultantplus://offline/ref=4BC10A1E7DC3509FB4CD646AE68CDDDAB52809D1BB33FA42005D8BFBE8I912M) Приказ ФАС России от 21.03.2023 N 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

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

муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуется получения иных услуг.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги — 15 минут.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги — 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожиданиям, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой

муниципальной услуги

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано:

- местами для оформления документов (столом, письменными принадлежностями) и местом ожидания;

- информационной вывеской с указанием кабинета;

- средствами противопожарной защиты.

Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами, установленными действующим законодательством Российской Федерации.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. 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 сети Интернет.

2.14.2. 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 информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

1) принятие и регистрация заявления;

2) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

3.3. Прием и регистрация документов

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (либо его представителя) в Администрацию либо поступление запроса в Администрацию по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

3.3.2. Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

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

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента;

3) производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, имени и отчества (при наличии);

4) при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Уполномоченного органа заполняет заявление самостоятельно от руки или в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

5) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

6) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Заявления, поданные в форме электронного документа, регистрируются с учетом требований делопроизводства в течение рабочего дня в день их поступления.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация специалистом, в обязанности которого входит принятие документов, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

3.4 Рассмотрение обращения заявителя

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги является:

3.2.1. Передача зарегистрированного заявления Главе муниципального образования или его заместителю, курирующему данное направление для рассмотрения и резолюции.

3.2.2. Ознакомившись с заявлением, Глава муниципального образования или его заместитель, курирующий данное направление дает письменное поручение специалисту для дальнейшего рассмотрения и подготовки проекта ответа (решения).

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламент;

3) устанавливает наличие полномочий Администрации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Администрации и отсутствуют определенные пунктом 2.8 настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание Главой муниципального образования или его заместителем, курирующим данное направление решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 10 дней.

3.3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги (решения) заявителю

Основанием для начала процедуры выдачи предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание Главой Администрации или его заместителем, курирующим данное направление соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

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

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляются заявителю почтовым направлением (заказное) либо вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

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

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 настоящего Административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте или по электронной почте, с указанием таких причин.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня.

Приложение № 1

к Административному регламенту

БЛОК-СХЕМА

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИМУЩЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «НОВОДУГИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ В АРЕНДУ (КРОМЕ ЗЕМЕЛЬНЫХ УЧАСТКОВ)»

Принятие заявления от лица намеревающегося арендовать объект муниципальной собственности

Принятие решения Администрации муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области о отказе в предоставлении объекта муниципальной собственности в аренду

Принятие решения Администрации муниципального образования

«Новодугинский муниципальный округ» Смоленской области о предоставлении объект муниципальной собственности в аренду

Заключение договора аренды

Выдача результатов заявителю