Утвержден

постановлением Администрации

Астапковичского сельского поселения

Рославльского района Смоленской области

 от 14.02.2017 № 23

(в редакции постановления от 10.03.2022 г. № 25)

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в аренду»**

**1. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования Административного регламента**

 1.1.1. Настоящий Административный регламент, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Администрацией Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее также - Администрация) муниципальной услуги «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в аренду» (далее – муниципальная услуга) на территории Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области.

 1.1.2. Действие Административного регламента не распространяется на:

- имущество, отсутствующее в реестре муниципального имущества муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- имущество, предназначенное для решения установленных федеральными законами вопросов местного значения;

- имущество, предназначенное для осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, в случаях, установленных федеральными и областными законами;

- имущество, предназначенное для обеспечения деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, муниципальных служащих в соответствии с нормативными правовыми актами Совета депутатов Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- имущество, необходимое для решения вопросов, право решения которых предоставлено органам местного самоуправления федеральными законами и которые не отнесены к вопросам местного значения.

**1.2. Описание заявителей**

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

1.2.2. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя, который предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к заявлению) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.**

Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области (далее – электронная почта Администрации) и официального сайта Администрации Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - официальный сайт Администрации):

 - почтовый адрес Администрации (для направления документов и письменных обращений): 216521, Смоленская область, Рославльский район, Астапковичского сельское поселение, д. Астапковичи, ул. Победы, дом 1;

- адрес электронной почты Администрации: ad.astapk@yandex.ru;

- адрес официального сайта Администрации: http://astapkovichi.admin-smolensk.ru;

- справочные телефоны: 8 (48134) 5-67-30; 8 (48134) 5-67-31.

5. График работы Администрации:

Понедельник с 9-00 до 17-00;

вторник с 9-00 до 17-00;

среда с 9-00 до 17-00;

четверг с 9-00 до 17-00;

пятница с 9-00 до 16-00.

Перерыв на обед с 13-00 до 13-48.

Суббота, воскресенье - выходные дни.

(пункт 1.3. в редакции постановления Администрации от 10.03.2022 г. № 25)

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление объектов недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности, в аренду».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- договор аренды муниципального имущества муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- дополнительное соглашение к договору аренды муниципального имущества муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

**2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 30 дней с момента обращения заявителя за исключением проведения торгов – согласно аукционной или конкурсной документации, но не позднее 20 дней со дня подписания протокола о результатах проведения торгов.

**2.5. Правовые основания предоставления**

**муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1. Гражданским кодексом Российской Федерации.

2. Федеральным законом от 29 июля 1998 года № 135 - ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

3. Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135 - ФЗ «О защите конкуренции».

4. Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5. Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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».

6. Решением Совета депутатов Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области от 11 апреля 2014 года № 11 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения имуществом, находящимся в муниципальной собственности Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области».

**2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

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 № 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 Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области, и все документы, указанные в сообщении о проведении торгов.

Заявитель вправе не предоставлять документы, предусмотренные абзацами шестым, девятым пункта 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 Административного регламента. В случае, если указанные документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе, они (их копии или содержащиеся в них сведения) запрашиваются должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в органах государственной власти, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся данные документы (их копии или содержащиеся в них сведения), в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.6.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных Административным регламентом, не допускается.

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

- тексты документов написаны разборчиво;

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

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

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

**2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении**

**муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

**1) без проведения торгов:**

- отсутствие согласия владельца имущества;

- непредставление документов (для юридических лиц: учредительные документы с действующими изменениями и дополнениями; выписка из ЕГРЮЛ; документ, подтверждающий полномочия лица, действующего от имени юридического лица; для индивидуальных предпринимателей: свидетельство о государственной регистрации; свидетельство 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 муниципального имущества муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района 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 города Смоленска, муниципальных служащих, работников муниципальных предприятий и учреждений в соответствии с нормативными правовыми актами Смоленского городского Совета; 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;

- неперечисление задатка в размере, в срок и на счет, указанный 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.

**2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

**2.10. Срок регистрации заявления**

Срок регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.11.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Центральный вход в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

2.11.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются средствами противопожарной защиты.

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 предоставляется муниципальная услуга;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляется муниципальная услуга;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

 - допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего 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 помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими заявителями.

Доступности для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам и средствам.

2.11.3. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Предварительная запись заинтересованных лиц ведется по телефону или электронной почте.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета.

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

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

**2.12. Показатели доступности и качества предоставления**

**муниципальной услуги**

Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- для обеспечения качества исполнения информация о муниципальной услуге размещена на официальном сайте Администрации и на региональном портале государственных и муниципальных услуг.

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

**в том числе особенности выполнения административных процедур**

**в электронной форме**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- рассмотрение специалистом Администрации заявления и представленных документов;

- подготовка и заключение договора аренды или отказ в его заключении;

- предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов;

- переоформление договоров аренды на новый срок, внесение изменений в действующий договор аренды.

Последовательность административных действий по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

**3.1. Рассмотрение заявления**

**и представленных документов**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является заявление.

Специалист Администрации вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов, в том числе:

- регистрационный номер;

- дату приема документов;

- данные заявителя.

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

3.1.2. После рассмотрения специалистом Администрации документы в течение одного рабочего дня передаются Главе.

Глава, рассматривая документы заявителя, устанавливает:

- наличие согласия владельца имущества на сдачу имущества в аренду;

- полномочия лица, подписывающего договор аренды;

- соответствие площади имущества, указанной в заявлении, данным технического паспорта.

3.1.3. Глава в зависимости от принятого решения исполняет или передает на исполнение специалисту Администрации документы для:

- оформления договора аренды;

- подготовки документов для представления их на торги;

- отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4. В случае выявления несоответствия заявления и документов заявителю в течение 20 рабочих дней со дня поступления заявления в Администрацию направляется письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины.

Письменное сообщение должно быть подписано Главой.

**3.2. Подготовка и заключение договора аренды**

**или отказ в его заключении**

3.2.1. Сдача имущества в аренду производится на основании краткосрочных (на срок не более одного года) или долгосрочных договоров.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменное сообщение об отказе с указанием его причин.

Указанное сообщение подписывается Главой и направляется заявителю.

3.2.2. После принятия решения о сдаче в аренду имущества специалист Администрации оформляет проект договора аренды, рассчитывает сумму годовой и месячной арендной платы за пользование имуществом, подлежащей перечислению в муниципальный бюджет, в соответствии с типовой формой договора аренды, утвержденной постановлением Администрации.

Срок выполнения указанного действия - один рабочий день.

3.2.3. Проект договора аренды с приложениями оформляется в двух экземплярах, а в случае необходимости государственной регистрации договора аренды - в трех экземплярах.

3.2.4. Проект договора аренды с приложениями подписывается Главой, скрепляется печатью в течение одного рабочего дня.

3.2.5. После подписания договора аренды специалист Администрации регистрирует его в книге учета договоров аренды и выдает заявителю.

Заявитель расписывается в получении документов в книге учета выданных документов.

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

Срок выполнения указанного действия - 30 минут.

Максимальный срок оформления договора аренды - 30 дней с даты поступления заявления в Администрацию.

3.2.6. В случае заключения долгосрочных (от 1 года и более) договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности, в соответствии с федеральным законодательством договор аренды подлежит государственной регистрации, специалист Администрации совместно с заявителем представляют необходимые документы в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Смоленской области (Управление Росреестра по Смоленской области) в течение 30 рабочих дней с момента подписания договора аренды.

**3.3. Предоставление муниципальной услуги по результатам проведения торгов**

3.3.1. Право аренды объекта недвижимого имущества может выставляться на торги в случаях, когда:

- обладатель преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок отказался от реализации такого права;

- передается объект недвижимого имущества, договор на аренду которого был расторгнут;

- впервые передаются в аренду отдельно стоящее здание или свободные изолированные помещения, имеющие отдельный вход;

- в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.3.2. Специалист Администрации в случае проведения торгов осуществляет следующие функции:

- подготавливает проект постановления Администрации, который определяет:

- организатора торгов;

- форму проведения торгов (конкурс, аукцион);

- начальную цену права аренды или годовой арендной платы;

- срок проведения торгов.

3.3.3. В качестве организатора конкурса выступает Администрация.

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

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

**3.4. Переоформление договора аренды на новый срок, внесение**

**изменений в действующий договор аренды**

3.4.1. Для переоформления договора аренды на новый срок заявитель направляет в Администрацию заявление.

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

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

**4. Порядок и формы контроля за предоставлением**

**муниципальной услуги**

Глава осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты Администрации несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов Администрации закрепляется в их должностных инструкциях.

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

* 1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

 Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги; нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
2. требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области для предоставления муниципальной услуги;
3. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
4. 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 муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;
5. затребование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области;
6. 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.
	1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц, специалистов управления, принимаемые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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, или соответствующему должностному лицу.

* 1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

- отсутствие в жалобе фамилии (наименования юридического лица) заявителя, направившего жалобу, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то должностное лицо или муниципальный служащий принимает решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

Жалоба может быть направлена в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по почте, электронной почте, с использованием официального сайта Администрации, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

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

- 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

 - отказать в удовлетворении жалобы.

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.

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

 Приложение №1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление объектов недвижимого

имущества, находящихся в

муниципальной собственности, в аренду»

|  |
| --- |
| Главе муниципального образования Астапковичского сельского поселения Рославльского района Смоленской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(инициалы, фамилия)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(указываются реквизиты заявителя, номера телефонов) |

**Заявление**

Прошу заключить договор аренды (перезаключить договор аренды от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_) на нежилое помещение площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на 20\_\_ год для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

 (дата) (подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 «Предоставление объектов недвижимого

имущества, находящихся в

муниципальной собственности, в аренду»

**Блок - схема**

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление объектов недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду»

Предоставление заявителем в Комитет заявления с приложением документов, необходимых для заключения договоров аренды нежилых помещений, находящихся в муниципальной собственности

Прием и регистрация поступившего заявления, передача на рассмотрение специалисту

Принятие решения о заключении договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальнойсобственности

Принятие решения об отказе в заключении договора аренды нежилого помещения, находящегося в муниципальной собственности

Подготовка проекта договора аренды муниципального имущества города Смоленска или дополнительного соглашения к договору аренды муниципального имущества города Смоленска

Письменное сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины

Выдача заявителю договора аренды нежилого помещения либо письменного сообщения об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием его причины (лично, почтовым отправлением или по электронной почте)