

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12 мая 2016 года № 265
г. Мамоново

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги по заключению
договора аренды на нежилые здания, помещения, находящиеся в
муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский
городской округ», на новый срок**

В целях улучшения качества предоставления муниципальных услуг, на основании Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 год № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 07 декабря 2010 года № 717 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций) администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ», постановлением администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» от 10 июня 2015 года № 414 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казенном учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования «Мамоновский городской округ», **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ», на новый срок.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Мамоновские вести» и разместить его на официальном сайте администрации муниципального образования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования Володченко О.Г.

4. Постановление вступает в силу с момента подписания и подлежит официальному опубликованию.

Исполняющий обязанности главы
администрации муниципального образования

С.П. Гвоздинский

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги по заключению
договора аренды на нежилые здания, помещения, находящиеся в муниципальной
собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ», на новый
срок**

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. 1. Предмет регулирования Административного регламента.

Настоящий административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее администрация) муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилые здания, помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ», на новый срок (далее – Регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

В качестве заявителей по получению муниципальной услуги могут выступать юридические лица, индивидуальные предприниматели без образования юридического лица (субъекты малого и среднего предпринимательства) и физические лица или их представители (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы структурных подразделений администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.

Местонахождение и график работы общего отдела и отдела экономики и муниципального имущества администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» (далее Отделы):

238450, г. Мамоново, ул.Советская, 2.

График работы Отделов:

- понедельник - пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- в предпраздничные дни - с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00;
- суббота, воскресенье, праздничные дни - выходные дни.

Приемные дни для разъяснения порядка и положений действующего законодательства Российской Федерации по предоставлению муниципальной услуги специалистами Отдела - согласно графику работы.

Информация о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, получается на официальном сайте администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», организаций,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или получается по справочным телефонам, указанным в [п. 1.3.2](#) настоящего Административного регламента.

1.3.2. Справочные телефоны структурных подразделений администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ», участвующих в предоставлении муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- справочные телефоны специалистов приёмной администрации- 8(4012) 31-02-40, 8(40156) 40-452;

- справочные телефоны специалистов Отдела: каб. 208 (тел. 8 (402) 31-02-64), каб. 101 (тел. 8 (402) 31-02-45).

1.3.3. Адрес официального сайта муниципального образования «Мамоновский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www. mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru))., содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде индивидуального информирования и публичного информирования без взимания платы.

Публичное информирование осуществляется:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ»;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования [http:// www. mamonovo.gov39.ru](http://www.mamonovo.gov39.ru);

3) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) ([http:// www.gosuslugi.ru/](http://www.gosuslugi.ru/));

4) в Администрации (Отделе):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – по почте, по электронной почте.

5) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

1.3.5. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенные при регистрации заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе выполнения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится муниципальная услуга.

Информация о порядке и ходе исполнения муниципальной услуги должна предоставляться заинтересованным лицам оперативно, быть четкой, достоверной, полной.

Время разговора (информирования) по телефону не должно превышать 10 минут. Длительность устного информирования (консультирования) при личном обращении не должна превышать 20 минут.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам с использованием официально-делового стиля речи.

При принятии телефонного звонка специалистом называется наименование органа, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемая должность, предлагается обратившемуся представиться и изложить суть вопроса.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование о порядке исполнения муниципальной услуги, должен принять все необходимые меры для полного и

оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Индивидуальное письменное информирование о порядке, процедуре, ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения, за исключением случаев, указанных в статье 11 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Заключение договора аренды на нежилые здания, помещения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ», на новый срок".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования «Мамоновский городской округ».

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в иные органы и организации.

Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

- Управление ФНС России по Калининградской области;
- нотариальные конторы.

В соответствии с [пунктом 3 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение (перезаключение) с заявителем договора аренды на нежилое здание, помещение, находящееся в муниципальной собственности муниципального образования «Мамоновский городской округ» на новый срок либо
- выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с момента регистрации заявления.

Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

- выдается в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата";
- направляется (в случае избрания заявителем способа получения результата - по почте) в течение рабочего дня, указанного в расписке в графе "дата получения результата" (только при

наличии уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 11.02.2013), [глава 28](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", 08.12.1994, N 238-239;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 N 14-ФЗ (ред. от 14.06.2012), [глава 34](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.01.1996, N 5, ст. 410, "Российская газета", 06.02.1996, N 23, 07.02.1996, N 24, 08.02.1996, N 25, 10.02.1996, N 27;

- Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 N 117-ФЗ (ред. от 30.12.2012), [ст. 333.24](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 07.08.2000, N 32, ст. 3340, "Парламентская газета", 10.08.2000, N 151-152;

- Федеральный закон от 26.07.2006 N 135-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "О защите конкуренции", [статья 17.1](#), первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3434, "Российская газета", 27.07.2006, N 162, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. 25.12.2012) "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", [ст. 32](#), первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 06.10.2003, N 40, ст. 3822, "Парламентская газета", 08.10.2003, N 186 "Российская газета", 08.10.2003, N 202;

- Федеральный [закон](#) от 09.02.2009 N 8-ФЗ (ред. от 16.10.2012) "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления", первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства Российской Федерации", 16.02.2009, N 7, ст. 776;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 30.12.2012) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 30.07.2010, N 168, "Собрание законодательства Российской Федерации", 02.08.2010, N 31, ст. 4179;

- Федеральный [закон](#) от 10.01.2002 N 1-ФЗ (ред. от 08.11.2007) "Об электронной цифровой подписи", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 12.01.2002, N 6, "Парламентская газета", 12.01.2002, N 9, "Собрание законодательства Российской Федерации", 14.01.2002, N 2, ст. 127;

- Федеральный [закон](#) от 27.07.2006 N 149-ФЗ (ред. от 28.07.2012) "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Российская газета", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;

- Решение Мамоновского окружного Совета депутатов от 27.02.2015 № 14 (ред. от 16.04.2015) "Об утверждении базовой ставки арендной платы за пользование муниципальным недвижимым имуществом - нежилыми зданиями (помещениями) и сооружениями, находящимися в муниципальной собственности муниципального образования "Мамоновский городской округ", и Положения о порядке расчета и взимания арендной платы за имущество муниципального образования "Мамоновский городской округ";

- Постановление администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» №414 от 10.06.2015 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципального образования «Мамоновский городской округ», предоставление которых осуществляется в муниципальном казённом учреждении Мамоновского городского округа «Многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг».

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги.

В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (для индивидуальных предпринимателей - номер и дата выдачи свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя);
- полное наименование, организационно-правовая форма, номер и дата выдачи свидетельства о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- адрес регистрации по месту жительства (юридический, почтовый и фактический адрес нахождения юридического лица);
- номер контактного телефона;
- адрес нахождения муниципального имущества и его площадь (если известны);
- способ получения ответа о результате рассмотрения заявления;
- подпись заявителя (единоличного исполнительного органа - для юридического лица).

Заявление составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, примерный бланк заявления приводится в [приложении N 1](#) к настоящему Административному регламенту.

В случае подачи заявления с комплектом документов представителем заявителя к заявлению прилагается документ, подтверждающий его полномочия (нотариально удостоверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, - паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) (при представлении оригинала снимается ксерокопия и оригинал возвращается заявителю);

3) заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (учредительный договор, решение о создании юридического лица, устав, приказ о назначении единоличного исполнительного органа, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц).

Способы получения примерного бланка заявления и порядок их предоставления.

Заявитель получает примерный бланк заявления у специалиста Отдела при личном обращении либо в электронном виде на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами заявитель представляет:

- при личном обращении в общий Отдел;
- по почте в адрес администрации.

В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя и предъявлении документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина).

2.7. Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель (кроме физических лиц) вправе представить:

- свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц);
- свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей);
- справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;
- перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения;
- наименование видов товара, объемов товаров, произведенных и (или) реализованных хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;
- бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не представляет в налоговый орган бухгалтерский баланс, - иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;
- перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;
- копия формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенная инспекцией ФНС по месту учета;
- уведомление о присвоении кодов статистики о видах деятельности с приложением их расшифровки.

Выписку из единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) заявитель - юридическое лицо получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица в инспекцию Управления Федеральной налоговой службы по месту учета.

Выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) заявитель - индивидуальный предприниматель получает лично или его представитель (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности) при обращении в инспекцию ФНС по месту учета.

Справку о выручке от реализации товаров (работ, услуг) за предыдущий календарный год, заверенную инспекцией Управления Федеральной налоговой службы по месту учета, или справку об остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов, или копию баланса за предыдущий год, заверенную инспекцией Управления Федеральной налоговой службы по месту учета, а также копию формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенную инспекцией Управления Федеральной налоговой службы по месту учета, заявитель - индивидуальный предприниматель получает лично или через представителя (в случае, если от имени заявителя действует его представитель по доверенности), заявитель - юридическое лицо получает при обращении уполномоченного представителя юридического лица.

Уведомление о присвоении кодов статистики о видах деятельности с приложением их расшифровки является документом заявителя, получаемым при государственной регистрации.

Электронная форма получения заявителем перечисленных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента документов предусмотрена.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

- 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;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ.

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

- подача заявления лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного регламента;

- запрос и/или документы не поддаются прочтению или из их содержания невозможно установить, о каких помещениях (зданиях) идет речь;

- обращение заявителя с требованием о предоставлении муниципальной услуги, организация предоставления которой не осуществляется Отделом;

- запрос и/или документы исполнены карандашом;

- представленные документы не соответствуют перечню, установленному [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;

- отсутствие в запросе сведений о документах, указанных в [п. 2.7](#) настоящего Административного регламента;

- текст запроса и/или документов написан неразборчиво, без указаний фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя, адреса его регистрации, в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, не позволяющие однозначно истолковать содержание;

- отсутствие печати юридического лица или индивидуального предпринимателя, действующего с оформлением печати, на представленном заявителем заявлении или приложенных к нему документах в случаях, когда должны быть заверены или подписаны заявителем.

Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается заявителю в течение 3 рабочих дней.

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

2.9.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

2.9.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) подача запроса лицом, не входящим в круг заявителей, установленный [пунктом 1.2](#) настоящего Административного регламента, либо подача запроса представителем лица, не входящего в круг заявителей, указанных в [пункте 1.2](#) настоящего Административного

регламента;

2) наличие у заявителя задолженности:

- по действующему договору и иным договорам, заключенным в отношении муниципального имущества;

- по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

3) заявитель не относится к категории субъектов малого и среднего предпринимательства (для юридических лиц и предпринимателей без образования юридического лица).

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

- выдача справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации;

- выдача документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому, для предоставления третьим лицам (доверенность).

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Государственная пошлина либо иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Информация о тарифах на выдачу справки об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации, размещена на официальном сайте Управления ФНС России по Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

Информация о тарифах на совершение нотариальных действий размещена на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, предоставляемых органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.14.1. Срок регистрации заявки заявителя с комплектом документов о предоставлении муниципальной услуги:

- при личном обращении заявителя не должен превышать 30 минут;

- при направлении документов по почте не должен превышать 1 рабочего дня.

2.14.2. Поступившее заявление регистрируется специалистом Отдела, ответственным за прием и выдачу документов, в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с проставлением на заявление оттиска штампа входящей корреспонденции Отдела документооборота, присвоением номера и даты в соответствии с записью в СЭД.

2.14.3. Регистрация заявления в электронной форме не предусмотрена.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги с учетом требований к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов.

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

2.15.2. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными

материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации посетителями.

2.15.3. Площадь мест ожидания зависит от количества заявителей, ежедневно обращающихся в Администрацию в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями (банкетками)). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.15.6. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима его работы.

2.15.7. Рабочие места сотрудников должны быть оборудованы персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.15.8. Требования к обеспечению доступности для инвалидов муниципальных услуг:

- возможность беспрепятственного входа в здание предоставления муниципальных услуг и выхода из него;

- при необходимости содействие со стороны специалистов инвалиду при входе в здание и выходе из него;

- возможность посадки в транспортное средство и высадке из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов;

- возможность самостоятельного передвижения в помещениях предоставления муниципальных услуг в целях доступа к месту приема и регистрации документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдачи результата предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью специалистов;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях предоставления муниципальных услуг;

- размещение информационных табличек для инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение доступа сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- обеспечение доступа в помещения собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые утверждены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 года, регистрационный № 38115);

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- оказание специалистами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, последовательностью действий, необходимых для получения муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.16.1. Доступность услуги:

- территориальная доступность – здание администрации муниципального образования расположено в центре города, в шаговой доступности от остановки общественного транспорта, в наличии необходимое количество парковочных мест, в том числе для инвалидов;
- наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;
- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, информационных ресурсах в сети «Интернет», на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

2.16.2. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

- очередей при приеме и выдаче документов заявителям;
- нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу;
- жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципальных служащих, оказывающих муниципальную услугу, к заявителям.

При подаче заявление о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги, предполагается однократное взаимодействие должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, и заявителя. Продолжительность взаимодействия определяется регламентом.

2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги: в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.17.1. Получить консультацию о порядке получения муниципальной услуги в электронной форме и подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме можно через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.17.2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

Взаимодействие МФЦ с Администрацией осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками, установленными соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией.

2.17.3 Заявление о предоставлении муниципальной услуги и (или) документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем в МФЦ лично либо через лицо, являющееся его уполномоченным представителем.

2.17.4. При поступлении документов из МФЦ на получение муниципальной услуги, процедуры осуществляются в соответствии с пунктами 3.3 – 3.5 настоящего Регламента. Результат муниципальной услуги направляется в МФЦ.

2.17.5. Заявитель имеет возможность представлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), получать результат предоставления государственной услуги в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций). Также заявитель имеет возможность осуществлять с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода предоставления услуги.

2.17.6. Предоставление государственной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения и отправки интерактивной формы заявления на предоставление государственной услуги и прикрепления электронных образов документов, необходимых для получения государственной услуги. Требования к электронным образам документов, предоставляемым через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций):

- 1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip);

файлы текстовых документов (*.doc, *.docx, *.txt, *.rtf);
файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx);
файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff);
файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.mif);

2) электронные образы должны быть доступны (понятны) для прочтения. Для документов, оригиналы которых изготовлены на бумажных носителях, разрешение изображения должно быть не ниже 150 dpi (точек на дюйм) в масштабе 1:1;

3) в качестве прикрепляемого электронного образа допускается только один файл. В случае необходимости передачи нескольких файлов одного документа, они должны быть сгруппированы в один архив, который прикрепляется в качестве электронного образа. Наименование электронного образа должно позволять идентифицировать документ;

4) электронные образы не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления заявления. В случае принятия решения об отказе в приеме документов административная процедура заканчивается административным действием;

- передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему);

- рассмотрение заявления с комплектом документов начальником Отдела (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя;

- передача заявления с комплектом документов для исполнения ответственному исполнителю;

- изучение заявления и комплекта документов, направление заявления и получение ответов (по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия), подготовка заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- регистрация и выдача (направление) информационного письма в адрес заявителя либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае получения от положительного заключения о статусе заявителя:

- подготовка проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), проекта распоряжения о сдаче в аренду нежилых помещений (далее - распоряжение);

- визирование и подписание проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), распоряжения;

- регистрация распоряжения, договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), его брошюровка;

- подписание заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды), внесение сведений о договоре (дополнительном соглашении) в базу данных учета имущественных комплексов;

- выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае получения отрицательного заключения о статусе заявителя:

- подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- визирование, подписание проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрация уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:

3.2.1. Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([http:// www. mamonovo. gov39. ru](http://www.mamonovo.gov39.ru)) в разделе "Услуги".

3.2.2. Подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты не предусмотрена.

Прием заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством электронной почты в администрации не осуществляется.

3.2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Управлением ФНС России по Калининградской области.

3.2.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено (кроме случая, если результатом является уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме не предусмотрены.

3.3. [Блок-схема](#) предоставления муниципальной услуги приводится в приложении N 2 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием, проверка и регистрация заявления с комплектом документов.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступивший от заявителя в общий Отдел заявление о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.

3.4.2. Специалист общего Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- проверяет соответствие заявления установленным требованиям, удостоверяясь, что:
 - 1) текст заявления написан разборчиво, содержит подпись заявителя;
 - 2) наименование юридического лица (только для юридических лиц), фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) (только для физических лиц и индивидуальных предпринимателей без образования юридического лица), адрес регистрации написаны полностью;
 - 3) дата, по состоянию на которую запрашивается информация, позднее даты заявления;
- устанавливает личность заявителя (его представителя) (только при личном обращении);
- регистрирует поступившее заявление в день его получения в СЭД;
- проставляет на заявлении оттиск штампа входящей корреспонденции общего Отдела и вписывает номер и дату входящего документа в соответствии с записью в СЭД;
- на основании порядка прохождения документов для предоставления муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи заявителю готового результата;
- передает расписку в приеме документов заявителю для подписания;
- информирует заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги;
- сканирует заявление заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет файл (файлы) к регистрационной карточке в СЭД;
- выдает (направляет) расписку в приеме документов (приложение 3 к настоящему регламенту).

В случае наличия в заявлении оснований, указанных в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента:

- уведомляет в устной форме заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
- представляет уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги начальнику общего Отдела (лицу, его замещающему);
- передает на подпись начальнику общего Отдела (лицу, его замещающему) уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- после подписания начальником общего Отдела (лицом, его замещающим) уведомления об отказе в приеме документов передает в течение 3 рабочих дней заявителю под роспись (направляет по почте) первый экземпляр уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги. Второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов сканирует и заносит электронный образ документа в учетную карточку обращения в СЭД и подшивает его в дело для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

3.4.2.1. Начальник общего Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет обоснованность отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с основаниями, указанными в [пункте 2.8](#) настоящего Административного регламента;
- подписывает уведомление об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги и возвращает его специалисту Отдела документооборота, ответственному за прием и выдачу документов.

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.4.3. Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела, ответственный за прием и выдачу документов ([п. 3.4.2](#)), начальник Отдела (лицо, его замещающее) ([п. 3.4.2.1](#)).

3.4.4. Критерии принятия решения:

- соответствие заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплекта документов требованиям, указанным в [п. 2.6](#) настоящего Административного регламента;
- наличие оснований для отказа заявителю в приеме документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с [п. 2.8](#) настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- выдача заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо
- выдача заявителю уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

3.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- присвоение заявлению (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера в СЭД;
- выдача (направление) заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги);
- прикрепление файла со сканированным образом заявления, расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (либо уведомления об отказе в приеме документов) к регистрационной карточке в СЭД.

3.5. Передача заявления с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему).

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное

заявление с комплектом документов.

3.5.2. Специалист общего Отдела, ответственный за прием и выдачу документов:

- передает заявление и комплект документов главе администрации МО (лицу, его замещающему).

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 1 час.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, - специалист общего Отдела, ответственный за прием и выдачу документов.

3.5.4. Критерием принятия решения является зарегистрированное заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.5.5. Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) заявления о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов.

3.5.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи СЭД.

3.6. Рассмотрение заявления с комплектом документов главой администрации МО (лицом, его замещающим) и назначение ответственного исполнителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированное заявление.

3.6.2. Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает поступившее заявление и комплект документов, определяет возможность удовлетворения просьбы заявителя (соответствие критериям, установленным Федеральным [законом](#) "О защите конкуренции") (при подаче заявления юридическим лицом или индивидуальным предпринимателем без образования юридического лица) и назначает специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административного действия - 30 минут.

3.7. Изучение заявления и комплекта документов, направление запросов и получение ответов (по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия), подготовка проекта письма о проведении проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- изучает заявление и комплект документов;
- в случае необходимости готовит проект запроса (запросов) по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия;
- контролирует получение ответа (ответов) на запрос (запросы).

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 часа.

3.7.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает поступившую по системе межведомственного электронного взаимодействия информацию (документы).

Неполучение (несвоевременное получение) запрошенной информации (документов) не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- при наличии оснований готовит два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) два экземпляра проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения административных действий - 6 часов.

3.7.3. Результатом административной процедуры являются:

- вручение (направление) заявителю одного экземпляра уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- снятие документа с контроля в СЭД.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

- роспись заявителя на экземпляре расписки либо
- почтовое уведомление о вручении заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.8.. В случае получения положительного документального подтверждения о статусе заявителя и признании заявителя субъектом малого и среднего предпринимательства:

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- готовит два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды), ставит свою подпись на подготовленных проектах;
- передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) для согласования два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды);
- вносит отчет в регистрационную карточку в СЭД о результате выполнения административных действий.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 часов.

3.8.1. Визирование и подписание проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды).

Начальник Отдела (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные документы, в случае необходимости корректирует их;
- при отсутствии замечаний проставляет подпись на одном экземпляре проекта договора аренды (или проекте дополнительного соглашения к договору аренды);
- передает завизированные им проекты договора аренды (или дополнительного соглашения), главе администрации (лицу, его замещающему);

Глава администрации (лицо, его замещающее):

- рассматривает представленные два экземпляра проекта договора аренды (два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды);
- подписывает два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды);
- передает подписанные два экземпляра проекта договора аренды (или два экземпляра проекта дополнительного соглашения к договору аренды) специалисту общего Отдела;

Специалисту общего Отдела

- прилагает печать к двум экземплярам договора аренды (или двум экземплярам дополнительного соглашения к договору аренды);

Результатом административной процедуры являются зарегистрированный договор аренды (или дополнительное соглашение к договору аренды).

- передает специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, два экземпляра договора аренды (или два экземпляра дополнительного соглашения к договору аренды).

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 часа.

3.9. Подписание заявителем договора аренды (дополнительного соглашения к договору аренды), внесение сведений о договоре (дополнительном соглашении) в базу данных учета имущественных отношений.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является явка заявителя для подписания договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды).

3.9.2. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- устанавливает личность и правомочность заявителя;
- организует подписание заявителем двух экземпляров договора аренды (или двух экземпляров дополнительного соглашения к договору аренды);

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются подпись заявителя на двух экземплярах договора аренды (или на двух экземплярах дополнительного соглашения к договору аренды) и сведения в базе данных.

3.10. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.10.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- выдает заявителю один экземпляр подписанного договора аренды (или один экземпляр подписанного дополнительного соглашения к договору аренды) под роспись;
- делает отметку в регистрационной карточке в СЭД о дате предоставления заявителю муниципальной услуги и снятии документа с контроля.

Результатом административной процедуры являются:

- получение заявителем одного экземпляра договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды);
- снятие документа с контроля в СЭД.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

- 1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги. Результатом проверки является визирование проектов;
- 2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;
- 3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

В целях осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений главе Администрации представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя Администрации по инфраструктурному развитию, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, а также специалистами отдела инфраструктурного развития.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Глава Администрации несет ответственность за несвоевременное рассмотрение обращений заявителей.

Руководитель (заместитель руководителя) структурного подразделения Администрации несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 настоящего Регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном Законом порядке.

4.5. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется:

4.5.1. посредством открытости деятельности Администрации при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Отдела, а также действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение и действие (бездействие) сотрудников Отдела, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия в предоставлении ему муниципальной услуги или затребованы документы и сведения, находящиеся в распоряжении органах государственной власти, органа местного самоуправления и подведомственной таким органам организациях (или сведения, содержащиеся в них), если заявитель не предоставил требуемые документы по собственному желанию.

5.3. Заявители могут обжаловать действия (бездействие) специалистов Отдела, уполномоченных должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке главе муниципального образования «Мамоновский городской округ».

5.4. В рассмотрении обращения (жалобы) может быть отказано в случае:

- отсутствия указания фамилии заявителя и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ (в случае если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в уполномоченный орган в соответствии с его компетенцией);

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- поступления от заявителя обращения о прекращении рассмотрения ранее направленного обращения.

В рассмотрении обращения по существу может быть отказано в случае:

- наличия в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи (в этом случае в адрес заявителя направляется письмо о недопустимости злоупотребления своим правом);

- если в обращении обжалуется судебное решение (в этом случае обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае заявитель уведомляется о безосновательности направления очередного обращения и прекращении с ним переписки по данному вопросу); решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки заявителем по данному вопросу принимается начальником Отдела по согласованию с главой муниципального образования;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим

законодательством Российской Федерации тайну (в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в уполномоченный орган.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные либо устные (при личном приеме) обращения заявителей.

Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

- наименование уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо должность руководителя уполномоченного органа, в который направляется обращение, либо его фамилия, имя, отчество;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наименование органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, должность, фамилия, имя и отчество должностного лица, муниципального служащего (при наличии сведений), решение и действия (бездействие) которого обжалуются;

- существо обжалуемого решения и действий (бездействия);

- личная подпись и дата.

Дополнительно в обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением и действиями (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконными действий (бездействия), а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

При рассмотрении обращения заявителю предоставляется возможность ознакомления с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую действующим законодательством Российской Федерации тайну.

5.7. Ответственным за рассмотрение обращения является начальник Отдела архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования.

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В

_____ (наименование органа местного самоуправления
муниципального образования)

ОТ _____
_____ (для физических лиц - фамилия, имя, отчество (при
наличии), место жительства, реквизиты документа,
удостоверяющего личность, ИНН)

_____ (для юридических лиц - наименование, место нахождения,
организационно-правовая форма, сведения о государственной
регистрации в ЕГРЮЛ, ОГРН)

_____ (почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона
для связи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**О предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на
нежилые здания, помещения, находящиеся в муниципальной собственности
муниципального образования «Мамоновский городской округ» на новый срок.**

_____ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя)
ОГРН _____ ОГРНИП _____ ИНН _____,
(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным предпринимателем)
место нахождения организации (место регистрации индивидуального предпринимателя):

в лице _____ (Ф.И.О. (последнее - при наличии) полностью)
контактный телефон _____, действующего(ей) от имени юридического лица

без доверенности (указывается лицом, имеющим право действовать от имени
юридического лица без

доверенности в силу закона или учредительных документов либо индивидуальным предпринимателем)

на
основании
довереннос
ти

_____ (указываются реквизиты доверенности)

прошу предоставить преимущественное право приобретения арендуемого помещения,
расположенного по адресу

_____ (указать адрес)
общ. площадью _____ кв.м., как субъекту малого (среднего) предпринимательства.

Подтверждаю соответствие критериям принадлежности к субъектам малого и среднего предпринимательства, а именно:

- численность работников за предшествующий календарный год составляет

(указать количество человек)

- выручка за предшествующий календарный год по осуществляемым видам деятельности

(указать сумму в рублях)

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги и содержащиеся в документах, находящихся в структурных подразделениях администрации муниципального образования «Мамоновский городской округ» или подведомственных им муниципальных организациях:

Сведения, необходимые для предоставления муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

Сведения, указанные в заявлении, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент подачи заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

Расписку в приеме заявления получил(а).

« ___ » _____ 20__ г. « ___ » ч « ___ » мин.

Подпись Заявителя / (его уполномоченного представителя):

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Печать

*(для юридического лица,
/ИП с наличием печати)*

Вход. № _____, дата _____

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги по заключению договора
аренды на нежилые здания, помещения, находящиеся в муниципальной собственности
муниципального образования «Мамоновский городской округ» на новый срок

1	прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов
2	передача запроса с комплектом документов на рассмотрение начальнику Отдела (лицу, его замещающему)
3	передача запроса с комплектом документов для исполнения ответственному исполнителю
4	изучение запроса и комплекта документов, направление запросов и получение ответов (по каналам внутриведомственного и межведомственного взаимодействия)
5	проведение проверки и подготовке заключения об отнесении заявителя к субъектам малого и среднего предпринимательства и проекта информационного письма в адрес заявителя либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги
6	в случае получения положительного заключения о статусе заявителя, подготовка проекта договора аренды или проекта дополнительного соглашения к договору аренды
7	визирование и подписание проекта договора аренды или дополнительного соглашения к договору аренды
8	регистрация договора аренды или дополнительного соглашения к договору аренды
9	подписание заявителем договора или дополнительного соглашения к договору аренды
10	внесение сведений о договоре (дополнительном соглашении) в базу данных учета имущества
11	выдача заявителю результата муниципальной услуги

РАСПИСКА
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ЗАКЛЮЧЕНИЮ
ДОГОВОРА АРЕНДЫ НА НЕЖИЛЫЕ ЗДАНИЯ, ПОМЕЩЕНИЯ, НАХОДЯЩИЕСЯ В
МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МАМОНОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ» НА НОВЫЙ СРОК

.Вход. N _____ от " ____ " _____ 20__ г., код услуги _____

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О., предоставившего документы _____

(указывается Ф.И.О. полностью (последнее - при наличии),
в случае предоставления

муниципальной услуги юридическому лицу помимо

(Ф.И.О. представителя указывается полное наименование юридического лица)

N п/п	Наименование и реквизиты документов	Количество экземпляров		Количество листов		Отметка о выдаче докум. заявителю		Отметка о наличии
		Под- линных	копий	Под- линных	В копиях	Под- линных	В копиях	
1	Запрос о предоставлении муниципальной услуги							<input type="checkbox"/>
2	Документ, удостоверяющий личность заявителя – паспорт гражданина, Российской Федерации, либо иной документ, предусмотренный законодательством Российской Федерации в качестве удостоверяющего личность гражданина (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей)							<input type="checkbox"/>
3	Заверенные подписью руководителя и печатью юридического лица копии учредительных документов (учредительный							<input type="checkbox"/>

	<p>договор, решение о создании юридического лица, устав, приказ о назначении единоличного исполнительного органа, письменное решение соответствующего органа управления, разрешающее заключение договора аренды, если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя и законодательством страны, в которой зарегистрирован заявитель) (для юридических лиц)</p>							
4	Свидетельство о государственной регистрации юридического лица (для юридических лиц)							*
5	Свидетельство о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя (для индивидуальных предпринимателей)							*
6	Справка налогового органа об отсутствии задолженности по налогам и сборам, установленным действующим законодательством Российской Федерации							*
7	Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта							*
8	Перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом, в течение двух лет,							*

	<p>предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуется и (или) требовались специальные разрешения</p>							
9	<p>Наименование видов товара, объемов товаров, произведенных и (или) реализованным хозяйствующим субъектом, в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции</p>							*
10	<p>Бухгалтерский баланс хозяйствующего субъекта по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если хозяйствующий субъект не предоставляет в налоговый орган бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация</p>							*

