

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«БАГРАТИОНОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 13 » января 2016 г. № 27
г. Багратионовск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здание, помещение муниципальной собственности на новый срок»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» от 16.11.2015 г. № 424 «Об утверждении типового перечня муниципальных услуг муниципального образования «Багратионовское городское поселение»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здание, помещение муниципальной собственности на новый срок» (далее – Административный регламент) согласно приложению.

2. Управляющему делами администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (О.В. Петровой) обеспечить опубликование настоящего постановления на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника отдела земельных отношений и муниципального имущества администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» (А.Ф. Колмогоров).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Врио главы администрации

В.Ю. Вобликов

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования «Багратионовское
городское поселение»
от «13» января 2016 г. № 27

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации муниципального образования
«Багратионовское городское поселение» предоставления муниципальной
услуги «Заключение договора аренды на нежилое здание, помещение
муниципальной собственности на новый срок»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	
1.1	Предмет регулирования Административного регламента.
	Административный регламент регулирует порядок предоставления администрацией муниципального образования «Багратионовское городское поселение» муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» на новый срок, определяет последовательность административных процедур должностных лиц администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» при оказании муниципальной услуги по заключению договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности на новый срок (далее – муниципальная услуга).
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 «Багратионовское городское поселение» (далее – Администрация), предоставляющих муниципальную услугу, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги.
	Местонахождение и график работы Администрации:
	понедельник – пятница с 09:00 до 18:00, перерыв с 13:00 до 14:00; предпраздничные дни с 09:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.
	Местонахождение Администрации:
	- 236420, г. Багратионовск, ул. Пограничная, д. 57.
	Сведения о номерах кабинетов, в которых осуществляется прием

	Заявителей, указаны на информационном стенде Администрации.
	Местонахождение и график работы муниципального казенного учреждения муниципального образования «Багратионовский муниципальный район» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):
	238420, г. Багратионовск, ул. Спортивная, д.35.
1.3.2	График работы МФЦ:
	Понедельник с 8.00 до 18.00 часов;
	Вторник с 8.00 до 18.00 часов;
	Среда с 8.00 до 18.00 часов;
	Четверг с 8.00 до 20.00 часов;
	Пятница с 8.00 до 18.00 часов;
	Суббота с 9.00 до 13.00 часов;
	Воскресенье, праздничные дни – выходные дни.
	Справочный телефон МФЦ: 840156-3-23-24.
1.3.3	администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:
	– телефон для справок о поступлении запросов: 840156-3-40-43;
	– телефон для справок по вопросам предоставления муниципальной услуги: 840156-32802.
	Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-bagrat.ru , раздел «Услуги».
	Адрес электронной почты МФЦ: bagrationovsk@mfc39.ru .
1.3.4	Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги.
1.3.4.1	Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до заявителей следующими способами:
	– непосредственно при личном обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела;

	– при обращении к специалистам МФЦ, специалистам Отдела с использованием средств телефонной связи по указанным в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента справочным телефонам;
	– при обращении в Отдел путем использования услуг почтовой связи;
	– при обращении в Отдел посредством электронной почты;
	– посредством размещения на информационном стенде;
1.3.4.2	– посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Портал) www.gosuslugi.ru и на официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги».
1.3.5	Порядок, форма и место размещения информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, в том числе на стенде в месте предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Портале.
1.3.5.1	На информационном стенде, расположенном в помещении МФЦ, размещается следующая информация:
	– местонахождение и график работы МФЦ, Отдела, номера телефонов для справок подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, информация о местонахождении и графике работы органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;
	– перечень иных МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны и территории обслуживания таких МФЦ;
	– номера справочных телефонов подразделений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение», организующих предоставление муниципальной услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	– адреса официального сайта администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления

	муниципальной услуги, сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
	– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.
1.3.5.2.	На официальном сайте администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.gorod-bagrat.ru в разделе «Услуги» размещается следующая информация:
	– место нахождения и график работы МФЦ, Отдела;
	– перечень МФЦ, в которых предоставляется муниципальная услуга, адреса местонахождения, телефоны;
	– номера справочных телефонов МФЦ;
	– адрес электронной почты администрации;
	– исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– образец заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	– порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
	– порядок обжалования заявителями отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	– описание процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
	– полный текст Административного регламента.
Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ	
2.1	Наименование муниципальной услуги «Заключение договора аренды на нежилые здание, помещение муниципальной собственности на новый срок».
2.2	Наименование структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу. Органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.
2.2.1	Муниципальная услуга предоставляется Администрацией, организуется Отделом земельных отношений и муниципального имущества администрации (далее – Отдел).
2.2.2	Для предоставления муниципальной услуги требуется обращение в иные органы и организации. Органы и организации, обращение в которые необходимо для

	<p>предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ФГБУ «ФКП Росреестра» по Калининградской области; - Отдел Росреестра; - Отдел ФНС России по Калининградской области.
	<p>В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ) запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги 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 № 210-ФЗ.</p>
2.3	<p>Описание результата предоставления муниципальной услуги.</p>
	<p>Результатом предоставления муниципальной услуги является:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заключение (перезаключение) с заявителем договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности на новый срок либо - выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
2.4	<p>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.</p> <p>Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 25 рабочих дней с момента регистрации запроса.</p> <p>Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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).
	<p>Приостановление срока предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.</p>
2.5	<p>Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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;

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: Федеральный закон N 8-ФЗ принят 09.02.2009, а не 09.01.2009.

- Федеральный [закон](#) от 09.01.2009 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", 29.07.2006, N 165, "Собрание законодательства Российской Федерации", 29.07.2006, N 165;

	<p>Федерации", 31.07.2006, N 31 (1-я ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", 03.08.2006, N 126-127;</p> <p>- решение Совета депутатов муниципального образования "Багратионовское городское поселение" от 30.04.2009 № 30 «О порядке Отдела и распоряжения имуществом, находящимся в собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение»;</p>
2.6	<p>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.</p> <p>Для получения муниципальной услуги заявитель представляет письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.</p> <p>В запросе указываются:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 запроса; - подпись заявителя (единоличного исполнительного органа - для юридического лица).
	<p>Запрос о предоставлении муниципальной услуги составляется от руки (чернилами или пастой) или машинописным текстом, образец заполнения запроса приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, примерный бланк запроса приводится в приложении №2 к настоящему Административному регламенту.</p>
	<p>В случае подачи запроса с комплектом документов представителем заявителя к запросу прилагается доверенность, подтверждающая полномочия лица, представившего документы (нотариально заверенная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом).</p>
	<p>Заявитель получает примерную форму запроса у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, при личном обращении либо самостоятельно в электронном виде на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети</p>

	«Интернет».
	Список нотариусов города Гвардейска и Калининградской области размещен на официальном сайте нотариальной палаты Калининградской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	Запрос о предоставлении муниципальной услуги Заявитель представляет:
	- при личном обращении к специалисту МФЦ, Отдела, ответственному за прием и выдачу документов
	- по почте в адрес Отдела;
	- по электронной почте в форме электронных документов по адресу bagrat.gorod@mail.ru.
	Документы, направленные по электронной почте, должны представляться в формате *.pdf или *.rtf.
	Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».
	В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте запрос, подаваемый в форме электронного документа, подписывается Заявителем простой электронной подписью, а прилагаемые к нему электронные документы должны быть подписаны должностными лицами органов (организаций), выдавших эти документы, усиленной квалифицированной электронной подписью (если законодательством Российской Федерации для подписания таких документов не установлен иной вид электронной подписи).
2.7	<p>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 которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.</p> <p>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 которые заявитель вправе представить:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 Отдела 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 Отдела Федеральной налоговой службы по месту учета, или справку об остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов, или копию баланса за предыдущий год, заверенную инспекцией Отдела Федеральной налоговой службы по месту учета, а также копию формы о средней численности работников за предшествующий календарный год, заверенную инспекцией Отдела 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

	<p>приложением их расшифровки является документом заявителя, получаемым при государственной регистрации.</p> <p>Запрещается требовать от заявителя:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:</p> <ul style="list-style-type: none"> - отсутствие в запросе информации, указанной в п. 2.6 Административного регламента; - отсутствие документа, подтверждающего полномочия по представлению интересов, в случае подачи запроса с комплектом документов представителем Заявителя; - наличие в запросе неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание, подчисток либо приписок, зачеркнутых слов; - запрос исполнен карандашом; - запрос не поддается прочтению и/или из его содержания невозможно установить, какая именно услуга запрашивается; - документы, направленные по электронной почте, представлены не в формате *.pdf, *.rtf; - в запросе, поданном в электронной форме, отсутствует электронная цифровая подпись Заявителя (созаявителя), владелец электронной цифровой подписи, подписавший запрос, не имеет соответствующих полномочий, данные подписанта из запроса не соответствуют данным владельца сертификата ключа подписи. <p>Отказ в приеме документов оформляется в письменном виде и выдается (направляется) Заявителю в течение 3 рабочих дней.</p>
2.9	<p>Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.</p>
2.9.1	<p>Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.</p>
2.9.2	<p>Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении</p>

	муниципальной услуги:
	<p>- 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;</p> <p>- не соответствует пункту 2.6 настоящего Административного регламента;</p> <p>- к заявлению не приложен полный пакет документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;</p> <p>Основания для отказа в заключении договора аренды на нежилые здание, помещение на новый срок также указаны п.9, п. 10 статьи 17.1. Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».</p>
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 документа, подтверждающего передачу полномочий одного лица другому для представительства перед третьими лицами (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, в том числе информация о методике расчета размера такой платы.
	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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 15 минут.
2.14	Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.
2.14.1	Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:
	- при личном обращении Заявителя не должен превышать 30 минут;
	- при направлении документов по почте либо по электронной почте не должен превышать 1 рабочего дня.
2.14.2	Запрос регистрируется специалистом Администрации или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, с проставлением на запросе оттиска штампа входящей корреспонденции, присвоением номера

	и даты.
2.15	Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги, предоставляемые организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема Заявителей, размещения и оформления визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.
2.15.1	Помещения МФЦ и Отдела, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте должны располагаться схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников.
2.15.2	Места ожидания приема Заявителями должны быть оборудованы стульями (не менее трех), столами (стойками) для возможности оформления запросов, обеспечены местами общественного пользования (туалетами).
2.15.3	Каждое рабочее место специалиста Отдела и МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим, сканирующим устройствами, стулом для приема Заявителя.
	Прием Заявителей осуществляется непосредственно у рабочего места специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов.
	Окна приема Заявителей оснащаются информационными табличками с указанием номера окна.
	Специалисты Отдела или МФЦ, ответственные за прием и выдачу документов, обеспечиваются нагрудными карточками (бэйджами) и (или) настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.
2.15.4	Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде Отдела.
2.16	Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.
2.16.1	Показатели доступности муниципальной услуги:
	1) местоположение МФЦ, в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, с учетом транспортной доступности (возможность добраться до МФЦ в пределах 90 минут);
	2) возможность получения Заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- по телефону;

	- непосредственно у специалиста МФЦ, специалиста Отдела при личном консультировании;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	- через информационный терминал, расположенный в здании Администрации и МФЦ.
	3) возможность выбора Заявителем порядка подачи документов для предоставления муниципальной услуги:
	- путем личного обращения;
	- посредством почтовой связи;
	- посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи;
	4) возможность получения Заявителем примерного бланка запроса:
	- у специалиста МФЦ;
	- у специалиста Отдела;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
	5) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги.
2.16.2	Показатели качества муниципальной услуги:
	1) снижение числа обращений получателей муниципальной услуги с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги;
	2) полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги:
	- на информационном стенде;
	- на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
	3) соответствие помещений, в которых осуществляются прием запросов и выдача результата, мест ожидания приема Заявителями санитарно-эпидемиологическим нормам, а также требованиям, установленным настоящим Административным регламентом в части комфортности;
	4) удовлетворенность получателей муниципальной услуги ее качеством и доступностью (определяется в ходе проведения мониторинга качества и доступности муниципальной услуги);
	5) соблюдение должностными лицами МФЦ и Отдела, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, установленного нормативными правовыми актами порядка предоставления муниципальной услуги (в части срока предоставления, порядка информирования, комплекта документов, оснований для отказа в предоставлении услуги);
	6) компетентность, вежливость и корректность должностных лиц МФЦ и Отдела, осуществляющих непосредственное взаимодействие с Заявителями;
	7) отсутствие фактов более 4 переадресаций звонков, поступивших от

	Заявителей, обратившихся за консультацией.
2.16.3	При личном обращении за получением муниципальной услуги Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, два раза: при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	При обращении за получением муниципальной услуги по почте, электронной почте и при личном обращении Заявитель взаимодействует со специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, один раз: при получении результата предоставления муниципальной услуги.
	Продолжительность каждого взаимодействия составляет не более 30 минут.
	Заявитель может получить информацию о ходе предоставления муниципальной услуги, используя входящий номер своего запроса:
	- непосредственно у специалиста Отдела или МФЦ, ответственного за прием и выдачу документов;
	- с использованием средств телефонной связи у специалиста Отдела или МФЦ;
	- с использованием официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
2.17	Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.
2.17.1	Специалистом Отдела или МФЦ предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- порядок заполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
	- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	срок рассмотрения запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	время приема на консультацию или подачи запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
	порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.
	Максимальное время устной консультации о процедуре предоставления муниципальной услуги – 20 минут.
2.17.2	Информация о сроке предоставления муниципальной услуги сообщается Заявителю специалистом Отдела или МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов, при приеме запроса с комплектом документов.
2.17.3	Начальник Отдела осуществляет контроль передачи в МФЦ результата предоставления муниципальной услуги в срок не позднее 10 часов утра рабочего дня, предшествующего дню выдачи Заявителю результата предоставления услуги.
2.17.4	Специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной

	услуги, предоставляются консультации по следующим вопросам:
	- состав документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- правильность оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган или организация, их местонахождение).
	Специалисты Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения Заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги обязаны:
	- при консультировании по телефону назвать свою фамилию, должность, а также наименование Отдела, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам. При невозможности специалиста Отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Не допускается переадресация обратившегося более четырех раз. Во время ответа по телефону не допускается ведение параллельных разговоров с окружающими людьми;
	- при консультировании посредством индивидуального устного информирования дать обратившемуся полный, точный и оперативный ответ на поставленные вопросы;
	- при консультировании по письменным обращениям дать четкий и лаконичный ответ на поставленные вопросы с указанием фамилии, инициалов и номера телефона исполнителя. Ответ выдается под подпись или направляется по почте (по электронной почте) по адресу, указанному обратившимся, в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления письменного обращения.
2.17.5	Сроки прохождения отдельных административных процедур, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента поступления запроса. В случае принятия решения об отказе в приеме запроса и документов административная процедура заканчивается административным действием - выдачей (направлением) уведомления об отказе в приеме запроса для предоставления муниципальной услуги. Данная процедура должна быть завершена не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации запроса;
	- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела - административная процедура осуществляется в первый рабочий день с момента регистрации запроса;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и

	<p>назначение ответственного исполнителя - административная процедура осуществляется в первой половине второго рабочего дня с момента регистрации запроса;</p> <p>- направление запросов, проверка документов, подготовка проекта подготовка информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги - административная процедура осуществляется со второго по двадцать первый день с момента регистрации запроса;</p> <p>- визирование проекта подготовка информационного письма либо проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.</p>
2.17.6	<p>Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.</p> <p>Заявитель имеет возможность получения примерного бланка запроса в электронном виде.</p> <p>Обращение за получением муниципальной услуги может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».</p> <p>В случае направления запроса о предоставлении муниципальной услуги и комплекта документов по электронной почте указанные документы заверяются электронной цифровой подписью.</p>
2.17.7	<p>Особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах:</p> <p>Прием запросов и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, от Заявителей (далее – прием Заявителей) осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным Администрацией с Государственным казенным учреждением Калининградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – соглашение о взаимодействии).</p> <p>В случае приема Заявителей специалисты таких многофункциональных центров выполняют действия, предусмотренные пунктами 3.5, 3.6, 3.11 в последовательности и сроки, установленные настоящим Административным регламентом и соглашением о взаимодействии, с учетом требований к порядку выполнения процедур.</p>
<p>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</p>	
3.1	<p>Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги:</p> <p>- прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов;</p> <p>- передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела;</p>

	- рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя;
	- рассмотрение запроса с комплектом документов ответственным исполнителем, подготовка и направление запросов, рассмотрение ответов на запросы, подготовка проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проект постановления либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
	- визирование и подписание проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
	- выдача (направление) Заявителю проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо уведомления об отказе.
3.2	Состав документов и информации, которые необходимы Управлению, предоставляющему муниципальную услугу.
3.2.1	Состав документов, которые находятся в распоряжении Администрации, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
	- договор аренда нежилых помещений.
3.2.2	При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с Отделом ФНС России по Калининградской области.
3.3	Порядок осуществления в электронной форме следующих административных процедур:
3.3.1	Заявителю предоставляется информация и обеспечивается доступ к сведениям о муниципальной услуге через официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
3.3.2	Заявитель вправе подать запрос о предоставлении муниципальной услуги посредством электронной почты при наличии электронной цифровой подписи.
	При поступлении запроса посредством электронной почты специалист, ответственный за прием и выдачу документов, не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, оформляет и направляет расписку о получении запроса по адресу электронной почты, указанному Заявителем.
3.3.3	При предоставлении муниципальной услуги отсутствует необходимость взаимодействия с органами и организациями:
3.3.4	Получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено.
3.3.5	Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги в электронной форме, не предусмотрены.
3.4	Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту. Порядок прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологическая карта) приводится в приложении № 4 к настоящему

	Административному регламенту.
3.5	Прием, проверка и регистрация запроса с комплектом документов.
3.5.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший от Заявителя в Отдел писем на Администрацию или МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	- устанавливает личность Заявителя либо его представителя (только при личном обращении);
	- устанавливает предмет запроса, проверяет соответствие запроса установленным требованиями, удостоверяясь, что:
	1) текст запроса написан разборчиво;
	2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес регистрации по месту жительства (для физических лиц), адрес регистрации по месту жительства, номер телефона.
	3) запрос не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание;
	– проверяет представленные документы;
	– регистрирует поступивший запрос с комплектом документов в день его поступления;
	– с помощью копировально-множительной техники снимает копию с документа, удостоверяющего личность Заявителя, проставляет на копии документов штамп «копия верна» или «подлинник предъявлен», указывает дату, должность, фамилию, инициалы и заверяет своей подписью, а оригинал возвращает Заявителю;
	– проставляет на запросе оттиск штампа входящей корреспонденции и вписывает номер и дату входящего документа;
	– на основании порядка прохождения документов при предоставлении муниципальной услуги (технологической карты) рассчитывает дату выдачи готового результата Заявителю;
	– оформляет расписку в приеме документов, проставляет на расписке входящий номер, дату приема запроса, дату выдачи расписки, дату получения результата предоставления муниципальной услуги, заверяет личной подписью с указанием должности, фамилии, инициалов (бланк расписки представлен в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту);
	– передает Заявителю на подпись расписку в приеме документов (только при личном обращении Заявителя);
	– информирует Заявителя о сроке и способах получения результата предоставления муниципальной услуги (только при личном обращении заявителя);
	– сканирует запрос и комплект документов Заявителя, расписку в приеме документов и прикрепляет электронные образы файлов в СЭД;
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов.
	В случае наличия в запросе оснований, указанных в пункте 2.8 настоящего

	Административного регламента:
	– в устной форме уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;
	Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.5.3	Критерии принятия решений:
	– соответствие запроса о предоставлении муниципальной услуги требованиям пункта 2.6 настоящего Административного регламента;
	– наличие оснований для отказа Заявителю в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента.
3.5.4	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.5.4.1	Результатом административной процедуры является:
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
	– выдача (направление) Заявителю уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.
3.5.4.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– выдает (направляет) Заявителю расписку в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги).
3.5.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
	– присвоение запросу (уведомлению об отказе в приеме документов для предоставления муниципальной услуги) регистрационного номера;
	– выдача (направление) Заявителю расписки в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме документов);
3.6	Передача запроса с комплектом документов начальнику Отдела.
3.6.1	Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	– в тот же рабочий день передает запрос с комплектом документов начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
3.6.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист, ответственный за прием и выдачу документов.
3.6.4	Критерием принятия решения является зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.6.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.6.5.1	Результатом административной процедуры является получение начальником Отдела (лицом, его замещающим) запроса с комплектом документов.
3.6.5.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:

	– зарегистрированный запрос с комплектом документов на бумажном носителе передает начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении;
	– зарегистрированный запрос с комплектом документов (полученный посредством электронной почты) направляет начальнику Отдела (лицу, его замещающему) через регистрационную карточку в СЭД.
3.6.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	– дата и время направления регистрационной карточки начальнику Отдела (лицу, его замещающему) в журнале передачи в СЭД.
3.7	Рассмотрение запроса с комплектом документов начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя.
3.7.1	Основанием для начала административной процедуры является полученный зарегистрированный запрос с комплектом документов.
3.7.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
	– рассматривает поступивший запрос с комплектом документов, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передает ему запрос с комплектом документов;
	– вносит резолюцию и фамилию специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в регистрационную карточку в СЭД;
	– при получении регистрационной карточки в СЭД с запросом, поступившим по электронной почте, рассматривает его, назначает специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и направляет ему регистрационную карточку.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.7.3	Должностное лицо, ответственное за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – начальник Отдела (лицо, его замещающее).
3.7.4	Критерием принятия решения является анализ содержания поступившего запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов.
3.7.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.7.5.1	Результатом административной процедуры является получение запроса с комплектом документов и регистрационной карточки в СЭД специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги.
3.7.5.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
	– направляет регистрационную карточку в СЭД специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги;
	– передает запрос Заявителя с комплектом документов на бумажном носителе специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении.
3.7.6	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:
	– резолюция и фамилия специалиста Отдела, ответственного за

	предоставление муниципальной услуги, на запросе Заявителя и в регистрационной карточке в СЭД;
	– дата и время направления регистрационной карточки специалисту Отдела и электронная запись в журнале действий программного обеспечения в СЭД.
3.8	Рассмотрение запроса с комплектом документов, подготовка и направление запросов, рассмотрение полученных на запросы ответов, подготовка проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления и проекта сопроводительного письма либо проекта уведомления об отказе.
3.8.1	Основанием для начала административной процедуры является поступивший к специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, запрос с резолюцией начальника Отдела (лица, его замещающего) с комплектом документов.
3.8.2	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
	– рассматривает запрос с приложенным комплектом документов;
	составляет проект запроса в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости);
	– рассматривает запрос с приложенным комплектом документов; - составляет проект запроса в ведомств в соответствии с пунктом 3.2.2 настоящего Административного регламента (при необходимости); - направляет запрос (запросы) в электронном виде с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия за своей электронной цифровой подписью.
3.8.3	Максимальный срок выполнения административных действий – 30 минут.
3.8.4	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
	- прикрепляет электронный(ые) образ(ы) ответа(ов) на запрос(ы) к регистрационной карточке в СЭД;
	- рассматривает поступившую информацию (документы);
	- принимает решение о подготовке проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе;
	- вносит в регистрационную карточку в СЭД отчет о подготовке и передаче начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.
	- Максимальный срок выполнения административных действий – 6 часов.
3.8.5	Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, начальник Отдела (лицо, его замещающее).
3.8.6	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо подготовка уведомления

	об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.8.7	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.8.8.1	Результатом административной процедуры является информационное письмо либо проект уведомления об отказе.
3.8.8.2	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги:
	- передает проект договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проект постановления либо проект уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему) при личном обращении.
3.8.8.3	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	наличие в регистрационной карточке в СЭД отчета специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, о подготовке проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.
3.9	Проверка, визирование и согласование проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления проекта уведомления об отказе.
3.9.1	Основанием для начала административной процедуры являются полученные от специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проект уведомления об отказе.
3.9.2	Начальник Отдела (лицо, его замещающее):
	- проверяет обоснованность принятого специалистом Отдела, ответственным за предоставление муниципальной услуги, решения;
	- проверяет правильность составления проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления;
	- согласовывает и визирует проект договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проект уведомления об отказе;
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.9.3	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры, – специалист Отдела, начальник Отдела.
3.9.4	Критериями принятия решения являются анализ данных, указанных в проекте договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.9.5	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.9.5.1	Результатом административной процедуры являются согласование и визирование начальником Отдела (лицом, его замещающим) проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору

	аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.
3.9.6	Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
	- подпись начальника Отдела(лица, его замещающего) договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо на проекте уведомления об отказе;
	- дата и время отчета о передаче договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и постановления либо проекта уведомления об отказе главе Администрации (лицу, его замещающему) в регистрационной карточке в СЭД.
3.10	Рассмотрение и подписание Главой Администрации уведомления об отказе.
3.10.1	Основанием для начала административной процедуры являются согласованные и визированные начальником Отдела(лицом, его замещающим) проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проект уведомления об отказе.
3.10.2	Глава Администрации (лицо, его замещающее):
	- рассматривает и подписывает проект постановления либо проект уведомления об отказе;
	- передает подписанные документы помощнику главы Администрации.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 1 час.
3.10.3	Помощник главы Администрации
	– в случае получения сопроводительного письма либо уведомления об отказе передает их в отдел писем Администрации для последующей передачи в МФЦ или заявителю.
	Максимальный срок выполнения административного действия – 10 минут.
3.10.4	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист Отдела, начальник Отдела.
3.10.5	Критерием принятия решения является наличие оснований для подготовки проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо для выдачи уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.
3.10.6	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.6.10.1	Результатом административной процедуры является получение специалистом, ответственным за прием и выдачу договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и постановление либо уведомления об отказе.
3.11	Выдача (направление) Заявителю договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и постановление либо уведомления об отказе.
3.11.1	Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом МФЦ, ответственным за прием и выдачу документов -

	договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и постановления либо уведомления об отказе.
3.11.1.2	При обращении Заявителя за получением результата предоставления муниципальной услуги:
	В случае выдачи уведомления об отказе:
	– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
	– выдает Заявителю один экземпляр уведомления об отказе под подпись на экземпляре расписки;
	– делает в отметку о дате предоставления результата муниципальной услуги Заявителю;
	– снимает документ с контроля.
3.11.1.3	В случае выдачи договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и сопроводительного письма:
	– устанавливает личность и правомочность Заявителя;
	– передает Заявителю для ознакомления с информационным письмом;
	- выдает Заявителю информационное письмо под подпись;
	– снимает документ с контроля;
3.11.1.4	В случае неприбытия Заявителя в срок, указанный в расписке, по истечении 30 рабочих дней от даты выдачи результата, указанной в расписке:
	- документы возвращаются в Отдел;
	- снимает документ с контроля.
	Максимальный срок выполнения административных действий – 15 минут.
3.11.2	Должностные лица, ответственные за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры – специалист МФЦ, специалист Отдела, начальник Отдела.
3.11.3	Критериями принятия решения являются прибытие Заявителя (его представителя), наличие договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и постановления либо уведомления об отказе.
3.11.4	Результат административной процедуры и порядок передачи результата.
3.11.4.1	Результатом административной процедуры являются:
	- получение заявителем сопроводительного письма и договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и постановления либо уведомления об отказе;
	- снятие документа с контроля
3.11.4.2	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов:
	выдает Заявителю договора аренды (или дополнительного соглашения к договору аренды), и постановления либо уведомления об отказе;
3.11.5	Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является:
	- отчет о снятии документа с контроля;

Раздел 4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1	Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами (специалистами МФЦ и Отдела) положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений осуществляется директором МФЦ и начальником Отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.
4.2	Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании соответствующих документов Администрации, Отдела и управляющего делами Администрации. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых, квартальных, ежемесячных планов Отдела и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или порядок выполнения отдельных административных процедур (тематические проверки).
4.3	Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, несет персональную ответственность за:
	- соблюдение сроков и порядка приема запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги;
	- регистрацию запроса с комплектом документов для предоставления муниципальной услуги в СЭД, постановку на контроль;
	- правильность записи номера и даты регистрации на запросе о предоставлении муниципальной услуги;
	- выдачу (направление) Заявителю расписки в приеме документов для предоставления муниципальной услуги (уведомления об отказе в приеме запроса о предоставлении муниципальной услуги);
	- своевременную передачу запроса с комплектом документов для последующей передачи в Отдел;
	- выдачу (направление) Заявителю результата предоставления муниципальной услуги.
4.4	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:
	соблюдение порядка и сроков подготовки проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе;
	соблюдение срока предоставления начальнику Отдела (лицу, его замещающему) проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе.
4.5	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) несет персональную ответственность за:

	- соблюдение сроков назначения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передачи ему запроса Заявителя с комплектом документов;
	- правомерность принятия решения о подготовке проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе;
	- соблюдение сроков и порядка визирования проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо проекта уведомления об отказе;
	- соблюдение сроков передачи проекта договора аренды (или проекта дополнительного соглашения к договору аренды), и проекта постановления либо одного экземпляра проекта уведомления об отказе начальнику Отдела (лицу, его замещающему).
4.6	Ответственные исполнители, начальник Отдела несут персональную ответственность за:
	- соблюдение срока и порядка подготовки проекта ответа на Запрос;
	- своевременность визирования проекта ответа на Запрос и передачу его главе администрации, начальнику Отдела имущественных и земельных отношений администрации муниципального образования «Багратионовское городское поселение».
4.7	Директором МФЦ и начальником Отдела (лицами, их замещающими) определяется периодичность, порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.
	По результатам контроля в случае выявления нарушений положений Административного регламента осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
Раздел 5. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА АДМИНИСТРАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ЛИБО МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО	
5.1	Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц, специалистов (МФЦ, Отдела) в досудебном и судебном порядке.
5.2	Предмет досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего.
	Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
	1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении

	муниципальной услуги;
	2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
	3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
	4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
	5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами;
	7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в МФЦ, в Администрацию, предоставляющую муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются главе Администрации.
	Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на адрес электронной почты Администрации, официального сайта Администрации, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.
5.4	Жалоба должна содержать:
	1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
	2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ

	Заявителю;
	3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
	4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.
5.5	Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы) в досудебном или судебном порядке, если это не влечет разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.
5.6	Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц (специалистов) в следующем порядке:
	- специалистов Отдела – начальнику Отдела (лицу, его замещающему);
	- специалистов МФЦ, ответственных за прием и выдачу документов, – директору МФЦ;
	- начальника Отдела (лица, его замещающего) – первому заместителю главы Администрации (лицу, его замещающему);
	- директора МФЦ – управляющему делами Администрации (лицу, его замещающему);
	- первого заместителя главы Администрации (лица, его замещающего) – главе Администрации (лицу, его замещающему);
	Заявители также вправе обратиться с жалобой на действия или бездействие должностных лиц, специалистов к любому из вышеуказанных должностных лиц, в подчинении которого находится ответственное за предоставление муниципальной услуги лицо (специалист).
5.7	Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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.
5.8	По результатам рассмотрения жалобы Администрация, предоставляющая муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:
	1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю

	денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Калининградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
	2) отказывает в удовлетворении жалобы.
5.9	Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
Администрация муниципального
образования «Багратионовское городское
поселение»

Образец заполнения запроса

о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на
нежилые здание, помещение муниципальной собственности на новый срок

Общество с ограниченной ответственностью "Ромашка"

(полное наименование юридического лица, Ф.И.О.(последнее - при наличии))

индивидуального предпринимателя)

ОГРН 1103920000000 ОГРНИП _____ ИНН 390600000000,

(указывается юридическим лицом) (указывается индивидуальным
предпринимателем)

место нахождения организации (место регистрации индивидуального
предпринимателя): г. Калининград, ул. Дзержинского, 10

в лице Иванова Ивана Ивановича,
(Ф.И.О.(последнее - при наличии) полностью)

контактный телефон 8-911-111-11-11, действующий(ая) 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 доверенности _____,

(указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной
собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» " на
новый срок и расположенные по адресу:

г. Багратионовск, ул. Утина, дом 1, 0 этаж,

(указать адрес, этаж)

сроком _____ до одного года _____ для использования под
(указать период)

магазин _____

(указать наименование объекта)

Приложение № 2
к Административному регламенту
Администрация муниципального
образования «Багратионовское городское
поселение»

ЗАПРОС

о предоставлении муниципальной услуги по заключению договора аренды на
нежилые здание, помещение муниципальной собственности 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 _____, действующий(ая) 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 доверенности _____,

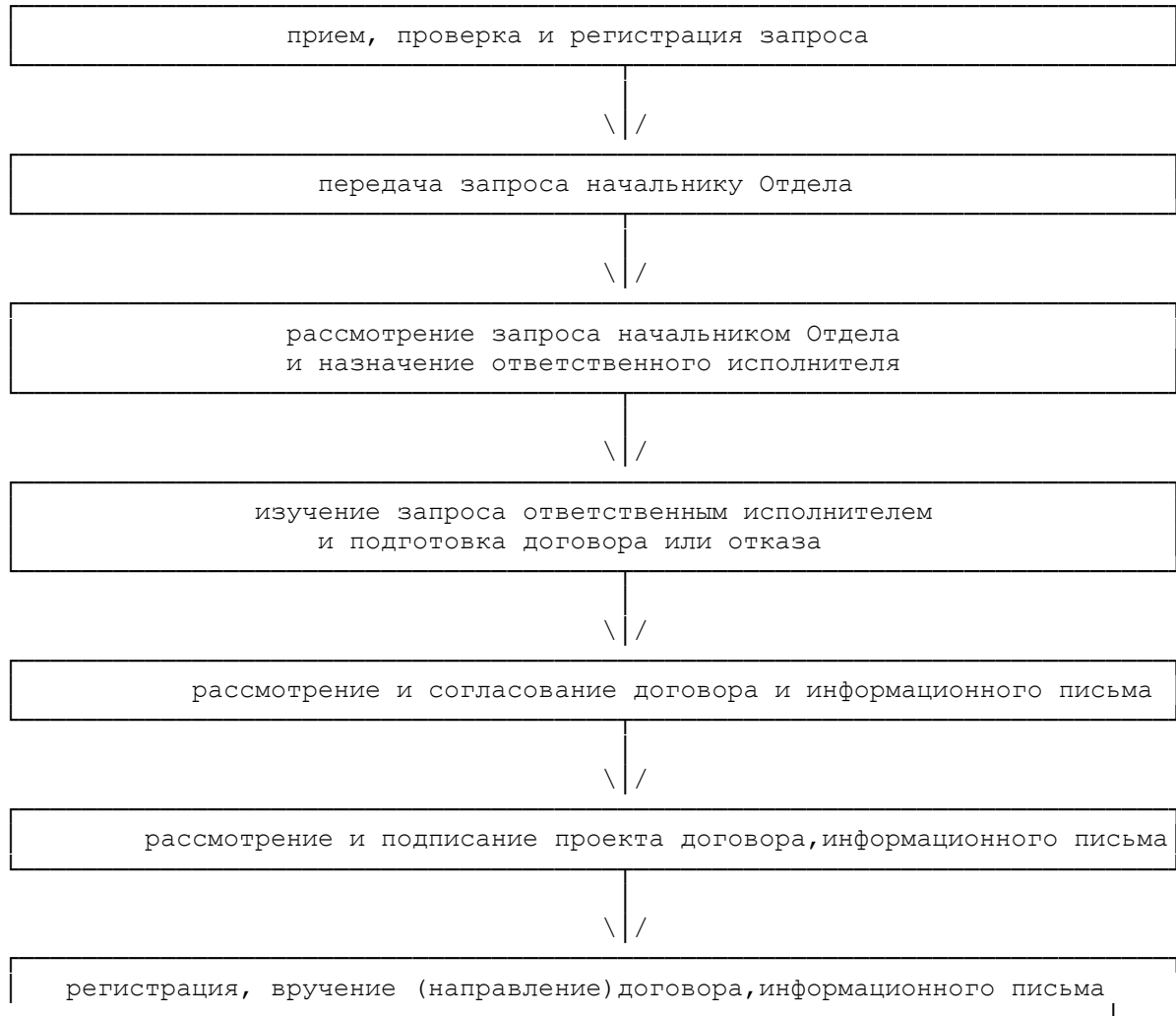
(указываются реквизиты доверенности)

прошу заключить договор аренды нежилые здания, помещения муниципальной
собственности муниципального образования «Багратионовское городское поселение» " на
новый срок и расположенные по адресу:

_____ ,
(указать адрес, этаж)

сроком до _____ для использования под
(указать период)

_____ (указать наименование объекта)

БЛОК-СХЕМА**Заключение договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности на новый срок****ПОРЯДОК****прохождения документов по Заключению договора аренды на нежилое здание, помещение муниципальной собственности на новый срок**

N п/п	Процедура	Участники	Длитель- ность	День с момента регистрации
----------	-----------	-----------	-------------------	----------------------------------

				запроса
1	Прием, проверка	Управляющий делами администрации, ответственный за прием и выдачу документов (лицо, его замещающее)	30 минут	1-й день
2	Передача запроса начальнику Отдела	Управляющий делами ответственный за прием и выдачу документов	30 минут	1-й рабочий день
3	Рассмотрение запроса начальником Отдела и назначение ответственного исполнителя	Начальник Отдела (лицо, его замещающее)	2 часа	2-й рабочий день
4	Изучение запроса ответственным исполнителем и подготовка информационного письма	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги	4 часа	2-й рабочий день
5	Рассмотрение и согласование информационного письма	Начальник Отдела (лицо, его замещающее) Зам. главы администрации	2 часа	3-17 рабочий день
6	Рассмотрение и подписание проекта информационного письма	Глава администрации (лицо, его замещающее)	2 часа	18-19 рабочий день
7	Регистрация, вручение (направление) информационного письма заявителю	Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги Специалист админи-и документооборота, ответственный за прием и выдачу документов	30 минут 30 минут	20-й рабочий день

Всего: 5 рабочих дней.

РАСПИСКА

**В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Заключение договора аренды на нежилые здание, помещение муниципальной собственности
на новый срок**

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

Адрес заявителя: _____

Ф.И.О. представившего 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, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							<input type="checkbox"/>

(должность сотрудника,
принявшего документы)

(подпись, Ф.И.О.)

дата выдачи расписки (указывается
сотрудником, принявшим документы)

(фамилия, инициалы, подпись заявителя)

- документы, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

- документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

**УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ
В ПРИЕМЕ ОТ ЗАЯВИТЕЛЯ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ
ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Заключение договора аренды на нежилые здание, помещение муниципальной собственности
на новый срок**

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

Дана заявителю _____
(указывается Ф.И.О. (последнее при наличии) заявителя
либо представителя заявителя,

либо наименование юридического лица,
Ф.И.О. представителя юридического лица)

о том, что Вами _____ предъявлены
(указать дату и время)

документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

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, подтверждающий его полномочия (нотариально засвидетельствованная доверенность либо доверенность, удостоверенная иным предусмотренным законодательством Российской Федерации способом)							<input type="checkbox"/>

По результатам рассмотрения предоставленных документов мною,

_____,
(должность, фамилия, инициалы специалиста)
на основании _____
(указывается пункт и реквизиты Административного регламента
либо нормативного правового акта)
Вам отказано в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги, в связи с _____
(указать причину отказа)
_____/_____
(должность) (подпись, фамилия, инициалы)
