

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**УСПЕНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

10.07.2018 № 29

с. Маламино

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уставом Маламинского сельского поселения Успенского района

п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» согласно приложению к настоящему постановлению.

2.Считать утратившим силу постановление администрации Маламинского сельского поселения Успенского района от 25 февраля 2016 года №34 «Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

3.Обнародовать настоящее постановление в соответствии с уставом Маламинского сельского поселения Успенского района и разместить на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района в сети «Интернет».

4.Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5.Постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального обнародования.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Проект подготовлен и внесен:

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение

к постановлению администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района

10.07.2018№ 29

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент и Муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

Термины и определения, используемые в настоящем Административном регламенте соответствуют терминам и определениям, установленным в законодательных и иных нормативных правовых актах Российской Федерации.

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица, отвечающие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о местах нахождения и графике работы администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование  организации | Юридический адрес | | График работы | | Телефоны | Адреса электронной почты и сайта |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | | | | | |
| 1 | Администрация  Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – Администрация) | 352471, Краснодарский край, Успенский район, с. Маламино, ул. Ленина,38 | | понедельник – пятница с 9-00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов. | | 8 (86140)  6-16-91 | okato03256816000@mail.ru  www.malaminskoe.munrus.ru |
| Органы, участвующие в предоставлении услуги | | | | | | | |
| 1 | Филиал Государственного автономного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» в Успенском районе, ТОСП в с. Маламино | | Краснодарский край, Успенский район, с. Маламино, ул. Ленина,38 | | Вторник с 14-00 до 18-00 часов. Выходные дни: понедельник, среда, четверг, пятница, суббота, воскресенье. | (886140)  6-16-91 | mfc.uspenskiy@mail.ru и www.uspenskiy.e-mfc.ru |
| 2 | Межрайонной инспекции Федеральной налоговой службой России №11 (ИФНС России) | | Краснодарский край  г. Армавир ул. Дзержинского,62 | | Понедельник – четверг с 9-00 до18-00 часов,  пятница с 9-00 до 16-45 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов.  Выходные дни: суббота, воскресенье. | (86137) 3-03-39, (86137) 3-00-71, (86137) 3-09-47 | [nalog.ru](http://beta.gmstar.ru/redirect.php?to=nalog.ru) |

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»;

- непосредственно в администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – Специалист администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону;

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы филиала ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник филиала ГАУ КК «МФЦ КК», а также сотрудник администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в филиал ГАУ КК «МФЦ КК», а также непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в администрации;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), в том числе с использованием Федеральной муниципальной информационной системы "Единый портал муниципальных услуг (функций)" [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан непосредственно в администрации осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

1.6. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Маламинского сельского поселения Успенского района.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- филиал ГАУ КК «МФЦ КК»;

- Межрайонная ИФНС России № 13 по Краснодарскому краю.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги могут являться:

- постановление администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- договор аренды муниципального имущества или договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- договора аренды муниципального имущества или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Максимальный срок предоставления Муниципальной услуги:

Срок предоставления Муниципальной услуги - 30 рабочих дней.

2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом РФ (источник официального опубликования ["Российская газета" - Федеральный выпуск №4255](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/12/22.html), от 22 декабря 2006 года);

2)Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (далее - Федеральный закон от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ) (источник официального опубликования ["Российская газета" - Федеральный выпуск №4128](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/12/22.html), от 27 июля 2006 года);

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источник официального опубликования ["Российская газета" - Федеральный выпуск №5247](http://www.rg.ru/gazeta/rg/2006/12/22.html), от 30 июля 2010 года);

4) Настоящим Административным регламентом.

2.6. Документы, предъявляемые для предоставления Муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа | Тип документа  (Оригинал, копия) | | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Документы, предоставляемые заявителем: | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование | Оригинал | Приложение 1 | |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица | Оригинал  (для снятия копии) |  | |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Оригинал | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) | |
| 4. | Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» | Оригинал |  | |
| 5. | Учредительные документы юридического лица | Оригинал | для юридических лиц | |
| Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия: | | | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | Оригинал | В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя | |
| или | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Оригинал | В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя | |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) | Подлинник | для юридических лиц | |

Заявитель вправе по собственной инициативе предоставить документы, представленные в рамках межведомственного взаимодействия.

2.7. 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 Краснодарского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](garantF1://12077515.706) Федерального закона.

2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, является:

- не предоставление всего необходимого пакета документов, предоставляемого заявителем, указанного в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

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

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

- отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приостановление и или (отказ) в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Услуги необходимые и обязательные при предоставлении Муниципальной услуги отсутствуют.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении Муниципальной услуги составляет не более 30 минут.

2.14.Требования к помещениям, в которых предоставляются Муниципальные услуги:

- места ожидания в очереди на получение или предоставление документов оборудуются стульями;

- места для заполнения документов стульями и столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.15. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги и Интернет-сайте администрации Маламинского сельского поселения Успенского района размещается следующая информация:

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется муниципальная услуга;

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия размещена на Интернет-сайте, выдержки – на информационных стендах);

- блок-схема (приложение к Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества услуг:

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом или по телефону, указанному в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения управления.

Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

При предоставлении услуги в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками филиала ГАУ КК «МФЦ КК». Для исполнения документ передается в администрацию Маламинского сельского поселения Успенского района.

Информацию о предоставляемой Муниципальной услуге (о сроках предоставления услуги; о перечнях документов, необходимых для получения услуги; о размерах государственных пошлин и иных платежей, связанных с получением услуги, порядке их уплаты; о порядке обжалования действий (бездействий), а также решений должностных лиц органов и организаций участвующих в предоставлении услуги) заявитель может получить в секторе информирования, который включает в себя:

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения заявителями услуг;

б) информационный киоск-программно-аппаратный комплекс, предназначенный для обеспечения возможности доступа заявителей к информации об услугах и ходе их предоставления в центре;

в) консультационные окна для осуществления информирования о порядке предоставления услуги.

# III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

# процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация заявления и документов;

2) рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов;

3) выдача результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схемы предоставления Муниципальной услуги приведены в приложениях настоящего Административного регламента.

3.3. Паспорта административных процедур (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлены в приложениях к настоящему Административному регламенту.

3.4. Описание административных процедур.

Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов".

Юридические факты, являющиеся основанием для начала административной процедуры - обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в Администрацию или в филиале ГАУ КК «МФЦ КК» с пакетом документов, указанным в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры – специалист Администрации.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- приём и регистрация заявления и пакета документов, либо отказ в приёме документов;

- передача заявления и пакета документов в администрацию;

- регистрация заявления и пакета документов и направление их главе администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день

Критерии принятия решений – полнота и соответствие установленным требованиям пакета представляемых документов.

Результат административной процедуры:

- приём и регистрация заявления и документов в журнале регистрации поступающих документов;

- отказ в приёме документов для последующего предоставления Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – запись о поступившем заявлении и пакете документов.

3.5. Административная процедура "Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов".

Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение главой Маламинского сельского поселения Успенского района принятых документов.

Глава Маламинского сельского поселения Успенского района рассматривает заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, рассматривает поступившее заявление и готовит проект решения:

- об отказе в предоставлении Муниципальной  услуги;

- о  предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, специалист  Администрации подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Маламинского сельского поселения Успенского района для согласования и подписания. Подписанное главой Маламинского сельского поселения Успенского района уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации, уполномоченный на производство по заявлению, готовит проекты постановления администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования передается в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Подписанное главой постановление администрации Маламинского сельского поселения о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договор аренды или безвозмездного пользования передается в порядке делопроизводства специалисту Администрации.

Срок административной процедуры – 28 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- соответствие проекта о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- соответствие проекта договора аренды или безвозмездного пользования.

Результатом административной процедуры является:

- постановление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- договор аренды или безвозмездного пользования и передает его в порядке делопроизводства на согласование и подписание;

 - уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Административная процедура "Выдача результата предоставления Муниципальной услуги".

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования или уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за выполнение административной процедуры, – специалист Администрации.

Административная процедура состоит из следующих действий:

- сотрудник Администрации передает подготовленные документы специалисту Администрации.

- специалист Администрации или филиала ГАУ КК «МФЦ КК»:

- уведомляет заявителя о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

- передает заявителю для подписания два экземпляра договора аренды или безвозмездного пользования;

- в случае отрицательного решения вручает заявителю уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного в установленном порядке договора аренды или безвозмездного пользования (уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги).

Результат административной процедуры – выдача заявителю:

- договора аренды или договора безвозмездного пользования;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;

- постановление администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении документов;

- запись в журнале регистрации договоров аренды или безвозмездного пользования.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой администрации Маламинского сельского поселения, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги,   
в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления муниципальной*,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным Администрацией.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Маламинского сельского поселения Успенского района.

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

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а так же Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за полнотой и качеством оказания муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью администрации при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальных услуг (далее – жалоба).

Заявитель, обратившийся для получения муниципальной услуги в случае неудовлетворенности ее качеством либо результатом, имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного обжалования является обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе при обращении заявителя с жалобой в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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. Органы муниципальной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба на решение и действие (бездействие) может быть подана заявителем главе администрации Маламинского сельского поселения Успенского района.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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, 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.

При поступлении жалобы на имя главы, жалоба рассматривается коллегиальным органом по досудебному (внесудебному) обжалованию - Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, работников муниципальных учреждений и предприятий Маламинского сельского поселения Успенского района, и урегулированию конфликта интересов.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

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

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу или должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, оставляет жалобу без ответа:

- если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

-в случае наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе рассмотрения жалобы на действие (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Любому обратившемуся лицу должностные лица администрации Маламинского сельского поселения Успенского района и филиала ГАУ КК «МФЦ КК» обязаны предоставить следующую информацию о порядке досудебного (внесудебного) обжалования, действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

- о перечне документов необходимых для рассмотрения жалобы;

- о требованиях к оформлению документов, прилагаемых к жалобе;

- о порядке ознакомления с информацией о рассмотренных и урегулированных спорах и разногласиях (в том числе порядок получения копий документов по результатам рассмотрения);

- о местонахождении органов, в которые можно подать жалобу, по досудебному обжалованию, графике его работы, процедурах приема посетителей (предварительная запись по телефону, прием в день обращения, живая очередь и т.п.);

- о сроке оказания рассмотрения жалобы;

- о дате, месте и времени рассмотрения жалобы;

- о ходе (стадии) рассмотрения жалобы, принятых промежуточных решениях (удовлетворении или отклонении ходатайств, принятии жалобы к рассмотрению, истребовании документов), о принятом по жалобе решении, о его исполнении и контроле.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Способами получения сведений по досудебному (внесудебному) обжалованию действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги являются:

- личное обращение;

- письменное обращение;

- обращение по телефону;

- обращение по электронной почте (при ее наличии).

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Шаблон заявления на получение Муниципальной услуги

Главе Маламинского сельского

поселения Успенского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в (указать прописью**:** аренду или безвозмездное пользование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района:

Вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (условный) номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Иное описание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**(Ф.И.О.) (подпись заявителя)**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Пример заявления

Главе Маламинского сельского

поселения Успенского района

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Маламинского сельского поселения Успенского района:

Вид Нежилое помещение

Наименование\_ Здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (условный) номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Местонахождение (адрес) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иное описание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования\_для пищеблока

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**(Ф.И.О.) (подпись заявителя)**

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом администрации Маламинского сельского поселения Успенского района (далее – специалист), либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и передает главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту | 28 рабочих  дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 рабочий день |
| 3.2. | Специалист передает копию постановления администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок представления муниципальной услуги | | 30 рабочих дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 4

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги через

филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. Приём и регистрация заявления и документов | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления и пакета документов специалистом филиала ГАУ КК «МФЦ КК» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист регистрирует заявление и полный пакет документов и направляет его главе Маламинского сельского поселения Успенского района на резолюцию |
| 1. Рассмотрение заявления, принятие решения и подготовка документов | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Маламинского сельского поселения Успенского района и передача заявления специалисту | 28 рабочих  дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 1. Выдача результата предоставления муниципальной услуги | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»  для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 рабочий день |
| 3.2. | Специалист филиала ГАУ КК «МФЦ КК» передает копию постановления администрации Маламинского сельского поселения Успенского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов и договора аренды или безвозмездного пользования (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги) заявителю |
| Срок представления муниципальной услуги | | 30 рабочих дней |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 5  к Административному регламенту  предоставления администрацией  Маламинского сельского поселения  Успенского района муниципальной  услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» |

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Специалист Администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача специалистом Администрации

уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Согласование и подписание проекта постановления администрации и договора аренды или договора

безвозмездного пользования

Нет

Да

Есть основания для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания

муниципальной услуги заявителю

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 6

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

через филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Подача заявления и документов заявителем в филиал ГАУ КК «МФЦ КК»

Прием и регистрация заявления и пакета документов сотрудником филиала ГАУ КК «МФЦ КК»

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Есть основания для

отказа в предоставлении

муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание муниципальной услуги

Специалист Администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта постановления администрации и договора аренды или договора

безвозмездного пользования

Направление уведомления об отказе в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»

Выдача сотрудником филиала ГАУ КК «МФЦ КК» уведомления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Передача документов в филиале ГАУ КК «МФЦ КК»

Выдача (отправка почтой) результата оказания

муниципальной услуги заявителю

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 7

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Шаблон уведомления об отказе

в предоставлении Муниципальной услуги

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

(ФИО)

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

(адрес)

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

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше заявление о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание муниципального имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

Вам необходимо отказано в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 8

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Образец уведомления об отказе

в предоставлении Муниципальной услуги

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше заявление о предоставлении в безвозмездное пользование сроком на \_\_\_\_\_ месяцев нежилые помещения площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и нежилые помещения площадью \_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

Вам необходимо направить в адрес администрации Маламинского сельского поселения Успенского района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 9

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Образец постановления администрации Маламинского сельского поселения

Успенского района по предоставлению муниципального имущества

в безвозмездное пользование

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УСПЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

с. Маламино

О предоставлении муниципального имущества

в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального Закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о предоставлении в безвозмездное пользование нежилых помещений:

1. Предоставить в безвозмездное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев нежилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Подготовить и заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор безвозмездного пользования на нежилое помещение, указанное в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Образец постановления администрации Маламинского сельского поселения

Успенского района по предоставлению муниципального имущества в аренду

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛАМИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

УСПЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_

с. Маламино

О предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в аренду муниципального имущества

В соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании заявления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(далее – \_\_\_\_\_\_\_\_\_) о предоставлении в аренду муниципального имущества:

1. Предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_ месяцев нежилое помещение площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенное в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Подготовить и заключить с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ договор аренды нежилого помещения, указанное в пункте 1 настоящего постановления
3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Маламинского сельского

поселения Успенского района А.Н. Буланов

Приложение № 10

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Образец договора безвозмездного пользования

недвижимым муниципальным имуществом

Договор безвозмездного пользования

недвижимым муниципальным имуществом № -----

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с.Маламино

Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района, именуемое в дальнейшем Ссудодатель, в лице главы Маламинского сельского поселения Успенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем Ссудополучатель, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании распоряжения администрации Маламинского сельского поселения Успенского района № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Ссудодатель передает в безвозмездное пользование Ссудополучателю муниципальное имущество Маламинского сельского поселения Успенского района - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., указанное в пункте 2.1 настоящего Договора, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Предмет и срок Договора

2.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование нежилые помещения (далее по тексту – Помещения), расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для организации уставной деятельности. Площадь передаваемого в безвозмездное пользование нежилого помещения \_\_\_\_\_ кв.м.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года. Условия настоящего договора распространяется на правоотношения Сторон, возникшие с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

3. Обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить Ссудополучателю Помещения, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

3.1.2. Акты приема-передачи приобщаются к каждому экземпляру настоящего Договора и являются его неотъемлемой частью.

3.1.3. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора заключить с Ссудополучателем договор на оплату коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг (в дальнейшем - договор на оплату услуг) на срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Договора.

3.1.4. Участвовать в порядке, согласованном с Ссудополучателем, в создании необходимых условий для эффективного использования и поддержания Помещений в надлежащем состоянии.

3.1.5. В случае аварий, произошедших не по вине Ссудополучателя, приведших к ухудшению переданных в безвозмездное пользование Помещений, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

3.1.6. После истечения указанного в пункте 2.2 срока действия настоящего Договора принять от Ссудополучателя Помещения по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором их передал, с учетом нормального износа.

3.2. Ссудополучатель обязуется:

3.2.1. Принять от Ссудодателя Помещения по акту приема-передачи.

3.2.2. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора заключить с Ссудодателем договор на оплату услуг на срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Договора.

3.2.3. Пользоваться Помещениями в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.4. Оплачивать коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги в соответствии с условиями договора на оплату услуг.

3.2.5. Нести расходы на содержание Помещений, поддерживать их в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии. Нести ответственность за пожарную безопасность.

Своевременно производить текущий ремонт Помещений, переданных в безвозмездное пользование, и принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, производимом Ссудодателем, пропорционально отношению площади Помещений к общей площади данного здания.

3.2.6. Не производить капитальный ремонт и реконструкцию (изменение) Помещений без письменного согласия Ссудодателя.

3.2.7. Не осуществлять действия, влекущие обременение предоставленных Ссудополучателю имущественных прав, в том числе не передавать Помещения третьим лицам.

3.2.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ в Помещения представителей Ссудодателя для проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего Договора, а также представлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.2.9. После истечения указанного в пункте 2.2 срока действия настоящего Договора вернуть Ссудодателю Помещения по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в том, в котором их получил, с учетом нормального износа.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Ссудополучатель осуществляет пользование Помещениями безвозмездно.

4.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги производится Ссудополучателем по договору на оплату услуг в установленные им сроки.

1. Ответственность Сторон

За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок изменения, отказа от Договора, его

досрочного расторжения и прекращения

6.1. Изменение условий настоящего Договора допускается по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и в случае их согласования оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от настоящего Договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц.

6.3. Договор безвозмездного пользования подлежит досрочному расторжению по требованию Ссудодателя, предупредив при этом другую сторону письменно не менее чем за месяц в следующих случаях:

- при использовании Помещениями в целом или его части не в соответствии с договором;

- если Ссудополучатель умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Помещений;

-передача Помещений третьему лицу без согласия Ссудодателя;

-в случае возникновения необходимости изъятия Помещений для муниципальных нужд.

6.4. Договор безвозмездного пользования, может быть, расторгнут судом по требованию Ссудополучателя в следующих случаях:

- обнаружены недостатки Помещений, делающие их использование невозможным или обременительным;

- отсутствие предупреждения со стороны Ссудодателя о правах третьих лиц на Помещения.

6.4. Настоящий Договор прекращается по истечении срока его действия, а также в случае ликвидации юридического лица - Ссудополучателя, или юридического лица - Ссудодателя.

1. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по условиям настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

1. Прочие условия

8.1. Приложение к настоящему Договору подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или в случае реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне об этих изменениях.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

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

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Ссудодатель:  Администрация Маламинского  сельского поселения  Успенского района  352471, Краснодарский край,  Успенский район,  с. Маламино, ул. Ленина,38  Глава Маламинского сельского  поселения Успенского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.п. | Ссудополучатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  М.п. |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Образец приложения к договору

безвозмездного пользования

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору безвозмездного пользования недвижимым муниципальным имуществом

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

**АКТ**

приема-передачи нежилых помещений

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Ссудодателя в лице главы Маламинского сельского поселения Успенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и представитель Ссудополучателя в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, составили настоящий акт в том, что Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял в безвозмездное пользование нежилые помещения площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м, расположенные по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Помещение фактически предоставлено в пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года и находятся в пригодном для эксплуатации состоянии.

Имущество передал: Имущество принял:

|  |  |
| --- | --- |
| Ссудодатель:  Администрация Маламинского  сельского поселения  Успенского района  352471, Краснодарский край, Успенский район,  с. Маламино, ул. Ленина,38  Глава Маламинского сельского  поселения Успенского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.п. | Ссудополучатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  М.п. |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина

Приложение № 11

к Административному регламенту

предоставления администрацией

Маламинского сельского поселения

Успенского района муниципальной

услуги «Предоставление муниципального

имущества в аренду или безвозмездное

пользование без проведения торгов»

Образец договора аренды недвижимого

муниципального имущества

Договор аренды недвижимого

муниципального имущества № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года с. Маламино

Администрация Маламинского сельского поселения Успенского района, именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице главы Маламинского сельского поселения Успенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемая в дальнейшем Арендатор, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании распоряжения администрации Маламинского сельского поселения Успенского района № \_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_ года заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Арендодатель передает в аренду Арендатору муниципальное имущество - нежилые помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв.м, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, расположенные на первом этаже здания литер А по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок \_\_\_\_ месяцев для размещения офиса на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Предмет и срок договора

2.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование нежилые помещения, общей площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенные на первом этаже здания литер А по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

3. Обязанности Сторон

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. В соответствии с действующим законодательством обеспечивать своевременность и полноту оплаты Арендатором в бюджет администрации Маламинского сельского поселения Успенского района Успенский район арендной платы, указанной в пункте 4.1 настоящего Договора, а также пени, установленной настоящим Договором, в том числе и в судебном порядке.

3.1.2. Участвовать в порядке, согласованном с Арендатором, в создании необходимых условий для эффективного использования и поддержания арендуемых помещений в надлежащем состоянии.

3.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, приведших к ухудшению арендуемых помещений, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

3.1.4. После прекращения действия настоящего Договора принять от Арендатора нежилые помещения, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором их передал, с учетом нормального износа.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора заключить с Арендатором договор на оплату коммунальных, административно-хозяйственных и эксплуатационных услуг на срок, указанный в пункте 2.2. настоящего Договора.

3.2.2. Не позднее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года оплатить арендную плату, указанную в п. 4.1 настоящего Договора, до 15 числа оплачиваемого месяца, представить Арендодателю копии платежных поручений, подтверждающих перечислении в местный бюджет арендной платы и неустойки, установленных настоящим Договором.

3.2.3. Пользоваться арендованными помещениями в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.4. Нести расходы на содержание арендуемых помещений и поддерживать их в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии. Нести ответственность за противопожарную безопасность.

Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений.

Принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, производимом Арендодателем, пропорционально отношению площади помещений, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, к общей площади данного здания.

3.2.5. Оплачивать коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги в соответствии с условиями договора на оплату услуг.

3.2.6. Не производить капитальный ремонт и реконструкцию (изменение) арендуемых помещений, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, без письменного согласия Арендодателя.

3.2.7. Не осуществлять действия, влекущие обременение предоставленных Арендатору имущественных прав, в том числе не сдавать арендуемые помещения в субаренду, не вносить в качестве вклада в совместную деятельность.

3.2.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемые помещения представителей Арендодателя для проведения проверки соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также представлять им запрашиваемую в пределах данной проверки документацию.

3.2.9. После прекращения действия настоящего Договора вернуть Арендодателю арендуемые помещения, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором их получил, с учетом нормального износа.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Согласно отчету об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы, от 26.12.2012 года сумма арендной платы составляет 10017 (десять тысяч семнадцать) рублей, 75 копеек без учета НДС. Налог на добавленную стоимость уплачивается в порядке, установленном законодательством о налогах и сборах.

4.2. Арендная плата, указанная в пункте 4.1 настоящего Договора, а также пеня, установленная настоящим Договором, в полном объеме перечисляются Арендатором в бюджет муниципального образования Славянский район по следующим реквизитам: получатель платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Расходы Арендатора на оплату коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг, расходы указанные в пункте 3.2.4 настоящего Договора, не включаются в установленную сумму арендной платы.

5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность Арендодателя:

5.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Арендатора:

5.2.1. За неисполнение обязательства, предусмотренного подпунктом 3.2.2 настоящего Договора, Арендатор обязан перечислить в бюджет муниципального образования Славянский район пеню в размере 0,1 процента с просроченной суммы арендной платы, указанной в пункте 4.1 настоящего Договора, за каждый день просрочки.

5.3. Оплата пени, установленной настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6. Порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения

Договора, заключения договора на новый срок

6.1. Изменение условий настоящего Договора и его досрочное прекращение допускаются по соглашению Сторон и в случае их согласования оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из Сторон в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя при невыполнении Арендатором обязательств, предусмотренных подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 настоящего Договора.

6.4. Предложения по досрочному прекращению настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и в случае их согласования оформляются дополнительным соглашением.

6.5. По истечении срока, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Договора, действие настоящего Договора прекращается.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по условиям настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде Краснодарского края в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

8. Прочие условия

8.1. Приложения № 1 и 2 к настоящему Договору подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.2. Расходы Арендатора при долевом участии в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, а также на текущий ремонт, реконструкцию (изменение), и содержание арендуемых помещений не являются основанием для снижения размера арендной платы.

8.3. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором при долевом участии в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, а также текущем ремонте и реконструкции (изменении) арендуемых помещений, возмещению Арендатору не подлежит.

8.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемых помещений не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или в случае реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне об этих изменениях.

8.6. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

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

К настоящему Договору прилагается:

а) приложение № 1 (акт приема-передачи нежилых помещений);

б) приложение № 2 расчет размера арендной платы.

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Ссудодатель:  Администрация Успенского  сельского поселения  Успенского района  352451, Краснодарский край, Успенский район,  с. Маламино, ул.Ленина,38  Глава Успенского сельского  поселения Успенского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  М.п. | Ссудополучатель:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.  М.п. |

Ведущий специалист администрации

Маламинского сельского поселения

Успенского района Г.Н. Халяпина