Российская Федерация

Совет депутатов Кировского сельсовета

Алтайского района

Республики Хакасия

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.09.2014 №72

с. Кирово

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности».

На основании Протеста прокурора Алтайского района, в соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества, Постановлением Правительства от 12.08.2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Постановлением Правительства от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участив или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», администрация Кировского сельсовета

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности». (Приложение № 1).
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава Кировского сельсовета В.Т. Коваль

Приложение № 1

к постановлению администрации

Кировского сельсовета

от 15.09.2014 №. 72

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности».**

**1. Общие положения**

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду объектов недвижимого, движимого имущества находящегося в муниципальной собственности» (далее – муниципальная услуга),  разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Кировского сельсовета (далее - Администрация).

**1.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Кировского сельсовета.

**1.3. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 06.10.2003г.№131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;

-Федеральный закон от 21.12.2001г. №178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества;

- Постановление Правительства от 12.08.2002г. №585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе»;

- Постановление Правительства от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участив или права на заключение договоров аренды таких земельных участков»;

- другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- Уставом муниципального образования Кировский сельсовет;

- настоящим Административным регламентом.

**2.  Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Р**езультат предоставления муниципальной услуги являются:**

- при  передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности администрации Кировского сельсовета (далее - муниципальное имущество)  в аренду – заключение с заявителем договора аренды;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды;

- при отказе в передаче муниципального имущества  в аренду изменении условий действующих договоров аренды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды.

**2.2**.Получателями муниципальной услуги являются физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявители).

**2.3.** **Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно**

Перечень документов, предоставляемых заявителем:

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1) Заявление по форме согласно приложению N 1 (для индивидуальных предпринимателей) и (для юридических лиц) к Регламенту;

2) нотариально заверенные копии учредительных документов (для юридических лиц), копию паспорта (для граждан РФ);

3) ходатайство Заявителя о предоставлении ему муниципальной преференции с пакетом документов, предусмотренных подпунктами 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006 No135ФЗ «О защите конкуренции» (далее Закон) (в случае предоставления объекта имущества в качестве муниципальной преференции);

4) документы, подтверждающие право на заключение договора аренды без проведения торгов и без согласования антимонопольного органа;

5) копии документов Заявителя предоставляются с одновременным предоставлением оригинала и после проверки их соответствия оригиналу заверяются.

Оригиналы документов возвращаются Заявителю. В случае предоставления Заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов документов не требуется.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представление других документов кроме документов, установленных пунктом 2.3 настоящего регламента.

 Заявитель вправе представить документы, указанные в пункте 2.3 настоящего регламента, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень документов и информации, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов местного самоуправления, организаций и запрашиваются органом, предоставляющим муниципальную услугу, в органах (организациях), в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил такие документы и информацию самостоятельно**

 К документам, которые необходимы для предоставления муниципальной услуги и находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и подведомственных этим органам организаций, подлежащих запросу через уполномоченный орган, если такие документы не были предоставлены заявителем самостоятельно, относятся:

В случае передачи в аренду объекта имущества, включенного в Перечень муниципального имущества Администрации Кировского сельсовета, предназначенного для передачи во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - Перечень), пакет документов в обязательном порядке должен содержать документы, подтверждающие соответствие потенциального арендатора условиям, установленным статьей 4 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

**2.3.1.** **Для получения в аренду муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:**

а) **для юридических лиц, индивидуальных предпринимателей:**

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копия свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для  юридических лиц);

б) **для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):**

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

Заявление с документами может быть подано лично или по почте.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист Администрации Кировского сельсовета сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет и возвращает подлинники заявителю.

**2.3.2. Для продления ранее заключенного договора аренды муниципального имущества к заявлению прилагаются:**

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя;

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения;

**2.3.3.** **Для изменения условий договора по инициативе арендатора** арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды.

**2.4. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

**2. 6. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:**

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

**Почтовый адрес и место нахождения графике работы Администрации Кировского сельсовета**:

Наименование: Администрация Кировского сельсовета;

Место нахождения: 655672, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88.

График работы:

Понедельник: 8-00-17-00, вторник -пятница: 8.00 - 16.00 (перерыв 12.00 - 13.00);

Суббота, воскресенье - выходной день

Муниципальная услуга может быть оказана непосредственно в администрации Кировского сельсовета при личном или письменном обращении по адресу: Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88 каб. №1, по e-mail: kirov-selsovet@mail.ru , на Российском портале государственных услуг (далее РПГУ) по адресу www.gosuslugi.ru а так же информирование осуществляется по телефону 8(39041)2-61-34.

Заявитель может представить письменное обращение, в администрацию Кировского сельсовета, направив его по адресу: 655672 Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88 или по электронной почте: kirov-selsovet@mail.ru

Обращения по вопросам предоставления муниципальной услуги, поступающие по электронной почте, исполняются аналогично документам на бумажных носителях. Подготовленный ответ направляется заявителю по указанному в электронном обращении почтовому адресу.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу: Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул.Ленина,88 каб. №1 администрация Кировского сельсовета, в соответствии с режимом работы:

* Заявитель может представить письменное обращение, в уполномоченный орган, направив его по адресу: 655672 Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина, 88 каб. №1, или по электронной почте: www.kirovo-19rus.ru.

Прием документов осуществляется по адресу: 655672, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово ул. Ленина 88, в соответствии с режимом работы, установленным [пунктом 1.5.3](consultantplus://offline/main?base=RLAW180;n=62681;fld=134;dst=100027) настоящего Административного регламента.

Стенды, содержащие информацию о графике (режиме) работы администрации Кировского сельсовета, о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на первом этаже административного здания по адресу: 655672, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Кирово, ул. Ленина 88.

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

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно сотрудниками администрации;

- посредством официального сайта;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)).

Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации:

Информация, указанная в настоящем подпункте размещается на официальном сайте, едином портале государственных и муниципальных услуг ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)), а также на информационных стендах непосредственно в Администрации.

**Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:**

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

**2.7** **Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.** Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

а) Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

б) Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Администрации;

- график работы Администрации;

- приёмные дни

- контактный телефон; фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

**2.8.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке  предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 15 минут;

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Продолжительность приема заявителей у должностного лица при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

**2.9.** Ответ  на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

**2.10. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;

- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

**2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- в собственности Администрации отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

-  заявитель, ранее выступая арендатором, нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности, или предоставлен не полный пакет документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

**2.12.** Время и место выдачи договоров аренды, дополнительных соглашений определено в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

**3.Административные процедуры представления муниципальной услуги:**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора аренды муниципального имущества;

- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды муниципальным имуществом

**3.2. Прием и регистрация заявления и документов:**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в Администрацию лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется должностным лицом Администрации.

Должностное лицо Администрации регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции  путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Глава Администрации  в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного исполнителя  по данному заявлению.

**3.3. Рассмотрение принятых документов:**

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации в Администрации.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков  в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.4.** **Оформление договора аренды**:

**3.4.1.** Должностное лицо, на основании распоряжения Администрации  в соответствии с типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода распоряжения оформляет проект договора аренды муниципального имущества (приложение 2).

Проекты договоров со стороны арендодателя подписывает глава, после чего должностное лицо направляет арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект  договора  с приложением:

- расчета размера арендной платы (производится на основании оценки);

- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду;

-  акта приема-передачи муниципального имущества.

Договор аренды при сроке действия менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью главы Администрации, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех экземплярах, проходит регистрацию в регистрационном центре.

**3.4.2.** Арендатор не позднее 2-х недель с даты принятия распоряжения Администрации о предоставлении объекта в аренду обязан заключить со специализированными организациями договоры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен объект.

Арендатор подписывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду,  не позднее семи рабочих дней со дня получения договора и представляет все его экземпляры в Администрацию для его регистрации.

**3.4.3.** Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- арендатор;

- характеристика объекта;

- площадь объекта;

- арендная плата;

- срок аренды;

- расписка в получении.

**3.4.4.** **Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды имуществом:**

Должностное лицо на основании распоряжения Администрации  с учетом рекомендаций постоянно-действующей комиссии по оценке и продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды такого имущества о продлении, изменении условий договора аренды муниципального имущества,  в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода распоряжения оформляет дополнительное соглашение к договору аренды.

Дополнительное соглашение со стороны арендодателя подписывает глава, после чего должностное лицо  направляет арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения  с приложением:

- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости);

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его в установленном порядке в Администрацию Кировского сельсовета.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение подшивается к договору аренды. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

**4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой  Администрации.

**4.2.** Должностные лица, уполномоченные проводить консультации, готовить проект постановления, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, за правильность и соблюдение требований  законодательства при подготовке правовых документов.

**4.3.** Должностные лица, уполномоченные принимать документы, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.

**4.4.** Ответственность должностных лиц закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

**4.5.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

**5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

**5.1.** Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги, в досудебном порядке.

**5.2.** Заявитель может обратиться с жалобой в том числе следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами;

- 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 электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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:

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

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - 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;

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

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

**5.6.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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 Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

**5.8.** 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.

Приложение №1

к Административному регламенту

|  |  |
| --- | --- |
|  | Главе Кировского сельсовета    **ЗАЯВИТЕЛЬ: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица, ФИО физического лица, юридический адрес - для юр. лица, адрес регистрации – для физ. лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (когда и каким органом зарегистрировано - для юр. лица; паспортные данные – для физ. лица)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (телефон, доверенность (дата выдачи, номер) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кировского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду

Прошу предоставить сведения об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности Администрации Кировского сельсовета и предназначенных для сдачи в аренду.

Приложения:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | наименование документа | кол-во экз. | кол-во листов |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Даю согласие на обработку персональных данных

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

МП (для юр. лица) (подпись)

**Приложение  2**

к Административному регламенту

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №**

с. Кирово                                                                    «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

Администрация Кировского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия в лице   главы Кировского сельсовета, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель»  с одной стороны   и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Арендатор»,с  другой стороны,   заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Объектом, расположенный  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемого в аренду помещения (земельного участка) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) квадратных метров.

1.2. сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в п. 1.1. Договора. Иные документы не передаются.

1.3.Настоящий договор действует до  «  » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ годаи вступает в силу с момента его государственной регистрации (подписания). Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания Акта сдачи - приемки объекта в соответствии с п. 2.1.1. Договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**2.1.** **Арендодатель обязуется:**

2.1.1. Передать Арендатору Объект по Акту сдачи-приемки не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания Договора. Акт сдачи-приемки Объекта подписывается Арендодателем  и Арендатором.

Указанный Акт прилагается к Договору и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта, или о его ликвидации по градостроительным соображениям.

2.1.3. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.4. Осуществлять контроль за использованием Объекта в соответствии с условиями Договора и поддерживанием его в надлежащем состоянии. В случае обнаружения нарушений условий настоящего Договора со стороны Арендатора в кратчайший срок сообщать об этом Арендодателю.

2.1.5 В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

**2.2. Арендатор обязуется:**

2.2.1. Использовать помещения в соответствии с п. 1.1. Договора.

2.2.2. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Объектом, а также налог на добавленную стоимость.

2.2.3. Текущий и капитальный ремонт производится Арендатором за свой счет, в разумный срок, с предварительным письменным уведомлением Арендодателя.

Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания (сооружения), финансируемым в установленном порядке из средств городского бюджета, взаимоотношения Сторон по зачету расходов Арендатора при участии последнего в осуществлении капитального ремонта и другие вопросы, связанные с проведением капитального ремонта, определяются в дополнительном соглашении к Договору.

2.2.4. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.5. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок, скрытых и открытых проводах и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен. Перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором; а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.6. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям, в сроки, определенные предписанием Арендодателя.

2.2.7. Содержать Объект  в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.8. Немедленно извещать Арендодателя  о всяком повреждении. Аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.9. Заключить в течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора договор со специализированными организациями на обслуживание арендуемых помещений, вывоз твердых  и бытовых отходов, снабжение арендуемых помещений  энергетическими и другими ресурсами. Своевременно производить оплату услуг по указанным в настоящем пункте договорам.

2.2.10. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.11. Вернуть арендодателю Объект по акту сдачи-приемки, подписанному лицами, указанным в п. 2.1.1 не позднее десяти дней после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.12. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок в случае отсутствия с его стороны нарушений Договора в течение срока его действия, при условии письменного уведомления Арендодателя о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяца до истечения срока его действия.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.**

3.1.  Расчетным периодом оплаты арендной платы является один месяц.

3.2 Арендная плата вносится арендатором ежемесячно равными платежами не позднее 15 числа текущего месяца, в размере согласно п. 3.2 настоящего договора.

3.3. Платежи по настоящему Договору вносятся Арендатором по следующим реквизитам:

Адрес: Администрация Кировского сельсовета

ИНН 1904004716

КПП 190401001

Банковские реквизиты и юридический адрес:

655672, с. Кирово, Алтайского района, Республики Хакасия

ул.Ленина, дом 88

ГРКЦ НБ Респ. Хакасия Банка России г. Абакан

р/с 40204810095140010015

БИК 049514001

ОКТМО 95605435

3.5. В случае передачи имущества (земельного участка) в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

4.2. В случае нарушения Арендатором п.3.2. Договора начисляются пени в размере 0,5 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения Арендатором п.п. 2.2.4, 2.2.6, 2.2.8. Договора он выплачивает Арендодателю штраф в размере месячной арендной платы.

4.4. В случае несвоевременной передачи Арендатором Объекта в соответствии с п. 2.2.11. Договора начисляются пени в размере 0,5 % за каждый день просрочки.

4.6. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми обеими сторонами.

5.2. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе в любое время отказаться от Договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия Договора, указанного в уведомлении.

5.3. В ниже перечисленных случаях, которые считаются существенными нарушениями Договора, Арендодатель вправе  досрочно расторгнут Договор:

5.3.1. При использовании Арендатором Объекта не по указанному в п.1.1 Договора назначению.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями Договора с учетом последующих изменений и дополнений к нему арендной платы за Объект более двух раз (двух месяцев) подряд по истечении установленного в п.3.2. Договора срока независимо от ее последующего внесения.

Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

5.3.3 При не обеспечении Арендатором в соответствии с п. 2.2.10 Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

5.3.4  При сдаче Объекта как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременения его иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

5.3.5 В случае, если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 2.2.5, 2.2.11 Договора.

5.3.6 В случае, если Арендатор не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ.

5.3.7 В случае отсутствия договоров на обслуживание Объекта или снабжение его энергетическими и другими ресурсами в течении более чем одного месяца.

5.3.8 Простой имущества или не освоение (не занятие) помещения Арендатором предоставленного помещения в течение двух месяцев.

5.3.9 Отсутствие  документа (лицензии и т.п.), предоставляющего Арендатору право занятия видом деятельности, для выполнения которой Арендатору предоставлен Объект.

5.4 В случае расторжения Договора по инициативе Арендодателя он направляет Арендатору письменное уведомление о досрочном расторжении Договора.

В месячный срок со дня получения уведомления Арендодателя Арендатор обязан вернуть Объект Арендодателю по акту приема-передачи.

5.5 Договор так же подлежит досрочному  расторжению в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации помещения в связи с аварийным состоянием его конструкций или по градостроительным требованиям.

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Правами третьих лиц сдаваемый в аренду Объект не обременен.

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта, производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в счет арендной платы до окончания срока аренды при условии письменного предварительного согласования с Арендодателем подлежащей возмещению суммы. По окончании Договора стоимость неотделимых улучшений не возмещается.

7.2. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения срока действия Договора.

7.3 Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

7.4. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской федерации.

7.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

7.6. Договор составлен в 3 экземплярах.

**8.ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** | **АРЕНДАТОР:** |

Администрация Кировского сельсовета

ИНН 1904004716

КПП 190401001

Банковские реквизиты и юридический адрес:

655672, с. Кирово, Алтайского района, Республики Хакасия

ул.Ленина, дом 88

ГРКЦ НБ Респ. Хакасия Банка России г. Абакан

р/с 40204810095140010015

БИК 049514001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.Т. Коваль

Приложение №3

к Административному регламенту

**БЛОК-СХЕМА**

**предоставления муниципальной услуги**

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу может быть предоставлена муниципальная услуга

соответствуют требованиям

Осуществление административных процедур, в соответствии с административным регламентом

Передача документов специалисту уполномоченного органа

Прием заявления и необходимых документов, их регистрация

Не все документы в наличии и соответствуют требованиям

Специалист готовит уведомление с обоснованием о невозможности предоставления муниципальной услуги и направляет его заинтересованному лицу

При осуществлении административных процедур установлено, что заинтересованному лицу не может быть предоставлена муниципальная услуга

Принятие решения о предоставлении заинтересованному лицу муниципальной услуги, дальнейшее осуществление административных процедур, подготовка уведомления

Заинтересованному лицу направляется письмо с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заинтересованному лицу уведомления