**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ КЫТМАНОВСКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**КЫТМАНОВСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**01.06.2015 № 5**

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров

В соответствии с распоряжением главы Администрации Кытмановского сельсовета от 30 апреля 2013года № 26-р «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», с Федеральным законом от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг, Концепцией административной реформы в Российской Федерации, одобренной распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 октября 2005г. № 1789-р, Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005г. № 679 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги - передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров (приложение).

2. Административный регламент обнародовать путем размещения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Кытмановского сельсовета:

**(**http://kitadm.narod.ru)

3. Данное постановление официально опубликовать (обнародовать) согласно Порядку официального опубликования (обнародования) муниципальных правовых актов Администрации Кытмановского сельсовета на информационном стенде в зале приема заявителей.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации А.А.Дубов

Утвержден

постановлением администрации

Кытмановского сельсовета

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

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги - передача муниципального**

**имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих**

**договоров, изменение условий действующих договоров**

**на территории Кытмановского сельсовета**

**1.Общие положения**

**1.1.**Предмет административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги – «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)), универсальной электронной карты с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

В своей деятельности Администрация Кытмановского сельсовета взаимодействует с уполномоченной организацией Алтайского края, осуществляющей функции по организации деятельности по выпуску, выдаче и обслуживанию УЭК в части ведения регистра УЭК, содержащего сведения о выданных на территории Алтайского края УЭК, эксплуатации программно-технического комплекса по работе с УЭК, обеспечения информационно-технологического взаимодействия государственных информационных систем при предоставлении гражданам Алтайского края государственных услуг с использованием УЭК.

 **1.2.**Описание заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к Главе администрации Кытмановского сельсовета о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменения условий действующих договоров (далее – заявители).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Наименование муниципальной услуги.

«Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров»

**2.2.** Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» осуществляется Администрацией Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

Процедуры приема документов от заявителя, рассмотрения документов и выдачи результата предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами (муниципальными служащими) Администрации Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края.

 **2.3.** Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**2.3.1.** Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной, может быть получена заявителем лично посредством письменного и (или) устного обращения, через электронную почту, по телефону для справок, на официальном интернет-сайте Администрации Кытмановского сельсовета**,** на информационных стендах в залах приема заявителей в Администрации Кытмановского сельсовета, при использовании Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Алтайского края» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

**2.3.2.** Сведения о месте нахождения Администрации Кытмановского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, графике работы, почтовом адресе и адресах электронной почты для направления обращений, о телефонных номерах размещены на официальном интернет-сайте Администрации Кытмановского сельсовета, на информационном стенде в зале приема заявителей, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также в приложении 1 к Административному регламенту.

**2.3.4.** Сведения об органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация Кытмановского сельсовета взаимодействует с Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии. Сведения об адресах официальных сайтов и электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «интернет» Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии размещены на информационном стенде Администрации Кытмановского сельсовета и в приложении 2 к Административному регламенту.

**2.3.5.** При обращении заявителя в Администрацию Кытмановского сельсовета письменно или через электронную почту за получением информации (получения консультации) по вопросам предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

**2.3.5.1.** По телефону специалист Администрации Кытмановского сельсовета дают исчерпывающую информацию по предоставлению муниципальной услуги.

**2.3.5.2.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются специалистом Администрации Кытмановского сельсовета при личном обращении в рабочее время (приложение 1)

**2.3.5.3.** Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются по следующим вопросам:

1) перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

2) источника получения документов, необходимых для представления муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) сроков предоставления муниципальной услуги;

5) порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2.3.5.4.** При осуществлении консультирования специалист Администрации Кытмановского сельсовета в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные гражданином вопросы.

**2.3.5.5.** Если поставленные гражданином вопросы не входят в компетенцию Администрации Кытмановского сельсовета, специалист информирует посетителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

**2.3.5.6.** Время консультации при личном приеме не должно превышать одного часа с момента начала консультирования.

**2.3.6.** При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, органы местного самоуправления и организации, подведомственные государственным органам и органам местного самоуправления, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг на территории Кытмановского сельсовета Кытмановского районам Алтайского края

**2.4.** Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги является:

1) - при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности Кытмановскому сельсовету (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование – заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;

2) - при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, ссуды муниципального имущества;

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

**2.5.** Срок предоставления муниципальной услуги.

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

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;

- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

**2.6.** Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* + Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
	+ Гражданским кодексом Российской Федерации;
	+ Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131 ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
	+ Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135 ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
	+ Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
	+ Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»
	+ Федеральным законом от 21 июля 2005 года № 115-ФЗ «О концессионных соглашениях»
* Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;
	+ Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;
	+ Уставом муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края;
	+ Положением «Об управлении муниципальной собственностью Кытмановского сельсовета, утвержденным решением Совета депутатов муниципального образования Кытмановский сельсовет Кытмановского района Алтайского края от 18 октября 2007 года № 32;
	+ Решением Совета депутатов Кытмановского сельсовета #G0от 18 февраля 2008 года № 4 «О ставках арендной платы за сдаваемое в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности Кытмановского сельсовета»;
	+ Решением Совета депутатов Кытмановского сельсовета от 25 мая 2012 года № 43 «О внесении изменений в решение Совета депутатов Кытмановского сельсовета #G0от 18 февраля 2008 года № 4 «О ставках арендной платы за сдаваемое в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности»;
	+ Решением Совета депутатов Кытмановского сельсовета #G0от 08 апреля 2013 года № 1 4 «О ставках арендной платы за сдаваемое в аренду имущество, находящееся в муниципальной собственности Кытмановского сельсовета»;

**2.7.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

**2.7.1.** Основанием для предоставления муниципальной услуги - предоставление в аренду, безвозмездное пользование, продление и изменение условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является направленное в Администрацию Кытмановского сельсовета заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) по форме согласно приложению 3 к Административному регламенту.

К указанному заявлению прилагаются следующие документы:

1) ***для физического лица***:

- документ, удостоверяющий личность и его копию;

- копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц (индивидуальных предпринимателей) или нотариально заверенная копия такой выписки, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

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, должностное лицо Администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.*

2) ***для юридического лица, индивидуального предпринимателя***:

- заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

- документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства, в соответствии со статьей 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

- копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

- документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

- в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

- копия лицензии на право осуществления видов деятельности

( в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию);

 **2.7.2.** Для участия в аукционе к заявке (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту) прилагаются документы в соответствии с действующим законодательством:

 1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

 а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

 б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

 в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в аукционе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

 г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

 д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

 е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

 2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет, указанный в извещении о проведении конкурса или аукциона.

**2.7.3.** Администрация Кытмановского сельсовета не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

Запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения) могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

**2.7.4.** Иные особенности предоставления муниципальной услуги.

1) в случае выявления в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и ошибок уполномоченный специалист Администрации Кытмановского сельсовета в течение 5 дней с момента обращения заявителя устраняет допущенные опечатки и ошибки, в течение 1 дня с момента внесения исправлений направляет либо вручает заявителю исправленные документы.

**2.8.** Гражданин при подаче заявления лично, должен предъявить паспорт гражданина Российской Федерации, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность.

Уполномоченный представитель заявителя должен предъявить документ, удостоверяющий полномочия представителя.

**2.9.** При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) электронные копии документов размещаются в предназначенных для этих целей полях электронной формы заявления. Электронная копия документа должна иметь разрешение, обеспечивающее корректное прочтение всех элементов подлинного документа, в том числе буквы, цифры, знаки, изображения, элементы печати, подписи и т.д.

**2.10.** Запрет требовать от заявителя предоставление иных документов и информации или осуществления действий для получения муниципальной услуги.

Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставление документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.11.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют. Поступившее заявление подлежит обязательному приему.

**2.12.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отказывается в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, 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, безвозмездное пользование;

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

Решение об отказе должно содержать основания отказа с обязательной ссылкой на нарушения, предусмотренные настоящим пунктом.

Решение об отказе может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 **2.14.** Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, установленной за предоставление муниципальной услуги.

 Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

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

Продолжительность приема заявителей при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут. 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.

 **2.16.** Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

 **2.17.** Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.1.** Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно обеспечивать:

1) комфортное расположение заявителя и должностного лица Администрации Кытмановского сельсовета;

2) возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

3) доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

4) наличие информационных стендов с образцами заполнения заявлений и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

**2.17.2.** Вход и передвижение по помещению, в котором проводится личный прием, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

**2.17.3.** Информирование заявителей по предоставлению муниципальной услуги в части факта поступления заявления, его входящих регистрационных реквизитов, наименования структурного подразделения Администрации Кытмановского сельсовета ответственного за его исполнение, и т.п. осуществляет специалист Администрации Кытмановского сельсовета.

**2.17.4.** Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

**2.17.5.** На информационных стендах Администрации Кытмановского сельсовета размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) график (режим) работы Администрации Кытмановского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

3) Административный регламент предоставления муниципальной услуги;

4) место нахождения Администрации Кытмановского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

5) телефон для справок;

6) адрес электронной почты Администрации Кытмановского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

7) адрес официального интернет-сайта Администрации Кытмановского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу, органов государственной власти, иных органов местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

8) порядок получения консультаций;

9) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц Администрации Кытмановского сельсовета, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.17.6.** Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

**2.17.7.** Кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием, а также графика работы.

**2.18.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.18.1.** **Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.**

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступностимуниципальной услуги | Целевое значение показателя  |
|
| 1. Своевременность |
| 1.1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа | 90-95% |
| 2. Качество |
| 2.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги | 90-95% |
| 2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация) | 95-97% |
| 3. Доступность |
| 3.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги | 95-97% |
| 3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза  | 70-80 % |
| 3.3. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна | 75-80% |
| 4. Процесс обжалования |
| 4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг | 0,2 % - 0,1 % |
| 4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок | 95-97% |
| 5. Вежливость |
| 5.1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц | 90-95% |

**2.18.2.** Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Администрацией Кытмановского сельсовета имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

**2.18.3.** Должностные лица Администрации Кытмановского сельсовета обеспечивают:

1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений, в случае необходимости – с участием заявителей, направивших заявление;

2) получение необходимых для рассмотрения заявлений документов и материалов в других органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия.

**2.18.4.** Конфиденциальные сведения, ставшие известными должностным лицам Администрации Кытмановского сельсовета при рассмотрении заявлений получателей муниципальной услуги, не могут быть использованы во вред этим получателям муниципальной услуги.

**2.19.** Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**2.19.1.** Администрация Кытмановского сельсовета обеспечивает возможность получения заявителем информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном интернет-сайте Администрации Кытмановского сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

 **2.19.2.** Администрация Кытмановского сельсовета обеспечивает возможность получения и копирования заявителями на официальном интернет-сайте Администрации Кытмановского сельсовета, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде.

**2.19.3.** Заявление не может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрено с нарушением срока по причине продолжительного отсутствия (отпуск, командировка, болезнь и т.д.) или увольнения должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

**3.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:

**-** прием и регистрация заявлений и документов;

**-** рассмотрение принятых документов;

**-** принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

**-** оформление договора аренды муниципального имущества;

 **-** оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

**-** оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

**3.1.1.** Прием заявления и документов, их регистрация.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.7.1. Административного регламента, в Администрацию Кытмановского сельсовета лично, либо уполномоченным лицом заявителя или в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «интернет».

**3.2.2.** Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется специалистом Администрации в рабочие дни с 9.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

**3.2.3.** Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

**3.2.3.1.При личном обращении** заявителя либо при направлении заявления почтой специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, при приеме заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам.

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

В случае *если заявление и документы поступили после 15 часов 00 минут*, срок рассмотрения, указанный в пункте 2.15 Административного регламента, начинает исчисляться со дня, следующего за днем приема заявления и документов.

При личном обращении и при обращении почтой заявителем представляются документы одновременно в копиях и в подлинниках (если верность копий не удостоверена нотариально) для сверки. Копия документа после проверки ее соответствия оригиналу заверяется лицом, принимающим документы. При личном предоставлении документа сверка производится немедленно, после чего подлинники возвращаются заявителю лицом, принимающим документы. При направлении документов почтой сверка документов производится в соответствии со сроками административной процедуры по рассмотрению, проверке заявления и документов, после чего подлинники возвращаются вместе с результатом предоставления муниципальной услуги.

**3.2.3.2. При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных** **услуг (функций)** электронное заявление передается в информационную систему «Система исполнения регламентов» (далее – СИР) по системе межведомственного электронного взаимодействия.

Специалист, ответственный за работу в СИР, при обработке поступившего в СИР электронного заявления:

1) устанавливает предмет обращения, личность заявителя (полномочия представителя заявителя);

2) проверяет правильность оформления заявления и комплектность представленных документов, указанных в заявлении на предмет соответствия требованиям к предоставляемым документам;

3) обеспечивает внесение соответствующей записи в журнал регистрации с указанием даты приема, номера заявления, сведений о заявителе, иных необходимых сведений в соответствии порядком делопроизводства не позднее дня получения заявления.

СИР автоматически формирует подтверждение о регистрации заявления (уведомление о статусе заявления) и направляет уведомление в «Личный кабинет» заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

**3.2.3.3.** После регистрации заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления, передает заявление с документами главе администрации Кытмановского сельсовета. Глава администрации в день регистрации заявления назначает специалиста, ответственного за рассмотрение заявления и приложенных к нему документов (далее – уполномоченный специалист), в соответствии с его должностной инструкцией.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и прилагаемых документов, заявителю вручается (направляется) уведомление о приеме заявления к рассмотрению.

**3.2.3.4.** При обращении заявителем за получением муниципальной услуги в Администрацию Кытмановского сельсовета на личном приеме или направлении документов почтой заявитель дает согласие на обработку своих персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

При обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в электронной форме заявления ставится соответствующая отметка о согласии на обработку его персональных данных.

**3.2.3.5.** Рассмотрение принятых документов

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

Специалист администрации рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист администрации 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 администрации 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 администрации готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**3.2.4.** Результатом исполнения административной процедуры является:

1) Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления главы Администрации. Срок исполнения данной процедуры 14 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию Кытмановского сельсовета.

а) В случае принятия положительного решения:

 – право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

– продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом

б) При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в течение 14 рабочих дней со дня поступления заявления с указанием его причины.

 3.2.4.1. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту;

3.2.4.2. В случае проведения торгов на право заключения договора аренды, в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135 «О защите конкуренции»:

принятие решения о проведении торгов по аренде и выбор способа их проведения (открытый аукцион (конкурс) - открытая форма подачи предложений о цене), срок исполнения - по мере необходимости;

создание аукционной (конкурсной) комиссии, определение ее состава и порядка работы, назначение председателя комиссии, срок исполнения по мере необходимости;

подготовка извещения о проведении аукциона (конкурса) по сдаче в аренду муниципального имущества и аукционной (конкурсной) документации, срок исполнения - до размещения его на официальном Администрации района, официальном сайте торгов, публикации в районной газете;

размещение извещения и аукционной документации о проведении аукциона на официальном Администрации района, официальном сайте торгов, публикация в районной газете, срок исполнения не менее чем за 30 рабочих дней до даты окончания подачи заявок на участие в аукционе;

предоставление аукционной документации заявителям, срок исполнения - после размещения на официальном Администрации района, на официальном сайте торгов, публикации в районной газете извещения о проведения аукциона, в течение 2-х рабочих дней с даты получения соответствующего заявления;

прием и регистрация заявок на участие в аукционе, прием задатков для участия в аукционе, срок исполнения- датой начала срока подачи заявок на участие в аукционе является день, следующий за днем размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона. Дата и время окончания срока подачи заявок на участие в аукционе - в день и время рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок;

отзыв заявителями поданных заявок на участие в аукционе, срок исполнения- в любое время до установленной даты и времени начала рассмотрения заявок на участие в аукционе;

рассмотрение заявок на участие в аукционе, принятие решения о допуске к участию в аукционе и о признании заявителя, подавшего заявку на участие в аукционе, участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе, срок исполнения не может превышать 10 дней с даты окончания срока подачи заявок;

оформление протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе, его подписание членами комиссии, срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

размещение протокола, рассмотрение заявок на участие в аукционе на официальном сайте торгов, срок исполнения - в день окончания рассмотрения заявок на участие в аукционе;

направление заявителям уведомлений о принятых аукционной комиссией решениях, срок исполнения - не позднее дня, следующего за днем подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

возврат задатков заявителям, не допущенным к участию в аукционе, срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок на участие в аукционе;

проведение аукциона, срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

ведение протокола аукциона, его подписание всеми присутствующими членами аукционной комиссии, срок исполнения - в день проведения аукциона, указанный в извещении о проведении аукциона;

размещение протокола аукциона на официальном сайте торгов, срок исполнения - в течение дня, следующего за днем подписания протокола аукциона;

направление запросов участниками аукциона о разъяснении результатов аукциона, срок исполнения - после размещения протокола аукциона на официальном сайте торгов;

предоставление разъяснения в письменной форме или в форме электронного документа на запрос участника аукциона, срок исполнения - в течение 2-х рабочих дней с даты поступления такого запроса;

передача победителю аукциона 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2-х экземплярах, срок исполнения - в течение 3-х рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

возврат задатков участникам аукциона, которые участвовали в аукционе, но не стали победителями, за исключением участника аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, срок исполнения - в течение 5 рабочих дней с даты подписания протокола аукциона;

заключение договора аренды с победителем аукциона, срок исполнения - указан в документации об аукционе;

возврат задатка, внесенного участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды, срок исполнения в течение 5 рабочих дней с даты подписания договора с победителем аукциона или с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене договора аренды;

3.2.4.3. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок - схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

**3.2.5**. Оформление договора аренды.

3.2.5.1. Специалист администрации, в соответствии с Типовой формой оформляет проект договора аренды муниципального имущества (Приложение 7). Максимальный срок оформления договора 30 рабочих дней с даты поступления заявления в Администрацию Кытмановского сельсовета.

 Проекты договоров со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего специалист направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект договора с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

- расчета размера арендной платы (производится в соответствии утвержденными ставками арендной платы);

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

При сроке аренды более года договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю (далее ФРС);

 один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора, третий – ФРС.

 3.2.5.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления Администрации о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с организациями-поставщиками договоры тепло-, водо- и электроснабжения.

Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложении 4 к Административному регламенту.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду.

3.2.5.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Один экземпляр договора 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 оплаты;

- срок аренды;

- расписка в получении.

**3.2.6.** Оформление договора безвозмездного пользования

Специалист администрации, на основании постановления Администрации, не позднее семи дней со дня его выхода, оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма – приложение 8).

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает Глава Администрации, после чего выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания Постановления Администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с организациями-поставщиками договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами.

 Адреса и контактные телефоны указанных организаций перечислены в приложение 4 Административного регламента.

В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный специалист Администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации и своей подписью.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу указанному ссудополучателем, второй остается в Администрации.

 Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта ссуды;

- ссудополучатель;

- характеристика объекта;

- площадь объекта ссуды;

- срок ссуды;

-расписка в получении.

 **3.2.7.** Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

 Специалист администрации, на основании постановления Администрации о продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

 Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает Глава администрации, после чего направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

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

- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);

- расчета размера арендной платы (производится в соответствии с утвержденными ставками арендной платы);

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

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением указанному арендатором или ссудополучателем.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

|  |  |
| --- | --- |
| **к договору аренды** **муниципального имущества** | **к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом** |
| - порядковый номер;- дата регистрации;- номер договора аренды;- адрес объекта; - арендатор;- предмет дополнительного  соглашения;- расписка в получении. | - номер договора, дата;- адрес объекта;- ссудополучатель;- характеристика объекта;- предмет дополнительного  соглашения;- расписка в получении. |

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Главой администрации Кытмановского сельсовета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок по конкретным обращениям получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления нарушений прав потребителей услуги к виновным лицам применяются меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.**

 5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (административном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном порядке получатели услуги вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Главе администрации Кытмановского сельсовета.

5.3. Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме (Приложение № 9 к настоящему Административному регламенту).

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема:

 Дни приема граждан:

 - Глава администрации Кытмановского сельсовета: каждый вторник с 09.00 до 13.00,

- Заместитель Главы администрации: каждый понедельник с 09.00 до 13.00.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте в Администрацию Кытмановского сельсовета по адресу, указанному в п.2.1.1.

Заявления, направляемые в адрес Главы администрации, принимаются специалистом Администрации Кытмановского сельсовета в рабочие дни с 8.00 до 13.00 и с 14.00 до 17.00.

5.4. В письменной жалобе получатель услуги указывает:

* наименование органа, в который направляется письменная жалоба,
* свою фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии),
* почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы,
* суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным,
* ставит личную подпись и дату.

5.5. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

5.6.Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным в п.5.4. настоящего регламента.

5.7. Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней с момента поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в п.5.6., в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 10 Административного регламента). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения направляется заявителю;

5.9. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.11. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.12. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом, в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.13. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.14. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие лиц комитета в судебном порядке;

 5.16. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, содержащимся в пункте 2.1.2. к административному регламенту;

на Интернет - сайт и по электронной почте органов, предоставляющих муниципальную услугу (в случае его наличия);

5.17. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

 Приложение № 1

 к Административному регламенту

**Примерная форма**

**заявления на аренду (безвозмездное пользование)**

**муниципального имущества**

Главе администрации

 Кытмановского сельсовета

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

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

 тел.

**З А Я В Л Е Н И Е**

**на предоставление муниципального имущества**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, контактный номер телефона, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( Устав, доверенность и др.)

просит предоставить муниципальное недвижимое имущество:

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

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение, указать вид пользования)

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

( срок пользования, вид деятельности)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

(Претендента или его полномочного представителя)

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

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, с правилами и сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

Примечание: к настоящей заявке Претендентом прилагаются следующие документы:

документ, удостоверяющий личность, и его копию;

копия свидетельства о государственной регистрации физического лица либо в качестве индивидуального предпринимателя;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 –ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства»;

 для юридического лица:

заявление (Приложение № 1) к настоящему Административному регламенту);

заверенные копии учредительных документов и все изменения и дополнения к ним, если таковые имелись;

документы, подтверждающие принадлежность к субъектам малого и среднего предпринимательства в соответствии со статьей 4 Федерального закона 24 июля 2007 года №209 -ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства»;

выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты подачи заявления или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством;

копия свидетельства о постановке на налоговый учет;

копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица;

документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя без доверенности;

в случае подачи заявления представителем претендента предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность;

копия лицензии на право осуществления видов деятельности (в случаях, если деятельность, для осуществления которой запрашивается имущество, подлежит лицензированию.

|  |
| --- |
| Приложение № 2 к Административному регламенту  Главе Администрации Кытмановского района Алтайского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Заявление**

**на участие в аукционе на право заключения договора аренды муниципального имущества**

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Претендент,

( полное наименование юридического лица, подавшего заявку)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

( фамилия, имя, отчество и паспортные данные физического лица, подавшего заявку)

именуемый далее Претендент,

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( фамилия, имя, отчество, должность)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 ( Устав, доверенность и др.)

принимая решение об участие в аукционе (конкурсе) на право заключения договора аренды муниципального имущества:

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

( наименование имущества, его основные характеристики и местонахождение)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуется:

1) соблюдать порядок проведения аукциона, установленный Приказом ФАС России от 10.02.2010 № 67 «О Порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса»;

2) в случае признания победителем аукциона заключить с Продавцом договор аренды после полной оплаты цены, предусмотренной протоколом аукциона, не позднее 20 (двадцати) дней после утверждения протокола об итогах аукциона.

Адрес и банковские реквизиты Претендента:

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись (Претендента или его полномочного представителя)

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года

Заявка принята продавцом:

\_\_\_\_\_\_час.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_мин. «\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года за №

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

подпись уполномоченного лица Продавца расшифровка подписи

 Примечание: к настоящей заявке прилагаются документы в соответствии с действующим законодательством:

1) сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

а) фирменное наименование (наименование), сведения об организационно- правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства ( для физического лица), номер контактного телефона;

б) полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц), полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей), копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности (далее руководитель). В случае, если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае, если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в аукционе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

д) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

е) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

2) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка на счет, указанный в настоящем извещении.

 **Приложение № 3**

|  |
| --- |
|  к Административному регламенту Главе Администрации Кытмановского района Алтайского края  |

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

 от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**о соответствии арендатора условиям отнесения к категории субъектов**

**малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 Федерального закона от 24** **июля 2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»**

Заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( для юридических лиц- полное наименование юридического лица,

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

для предпринимателей, осуществляющих свою деятельность без образования юридического лица,-

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

фамилия, имя, отчество, паспортные данные)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( указать данные лица подписавшего заявление ( должность, Ф.И.О.)

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

 и реквизиты документа, на основании которого он действует: Устав, доверенность и т.п)

сообщаю, что условиям отнесения к категории субъектов малого и среднего предпринимательства, установленным статьей 4 федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ « О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»,

соответствую и подтверждаю документально (подтвердить документально все сведения, предусмотренные статьей 4 вышеуказанного закона):

1. выписка из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенная копия такой выписки предоставляется в соответствии с действующим законодательством. В случае, если доля участия одного или нескольких юридических лиц ( складочном) капитале

( паевом фонде) заявителя превышает двадцать пять процентов, предоставляется также выписка из Единого государственного реестра юридических лиц на каждое такое юридическое лицо.

( для юридических лиц- суммарная доля участия Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных образований, иностранных юридических лиц, иностранных граждан, общественных и религиозных организаций ( объединений), благотворительных и иных фондов в уставном ( складочном) капитале (паевом фонде) указанных юридических лиц не должна превышать двадцать пять процентов ( за исключением активов акционерных инвестиционных фондов и закрытых паевых инвестиционных фондов), доля участия, принадлежащая одному или нескольким юридическим лицам, не являющимся субъектами малого и среднего предпринимательства, не должна превышать двадцать пять процентов);

1. копия Сведений о среднесписочной численности за предшествующий календарный год по форме по КНД 1110018, утвержденной приказом ФНС «Об утверждении формы сведений о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год» №ММ-3-25/174 от 29.03.2007г. ( с отметкой налоговой инспекции)

( средняя численность работников за предшествующий календарный год не должна превышать следующие предельные значения средней численности работников для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства:

а) от ста одного до двухсот пятидесяти человек включительно для средних предприятий;

б) до ста человек включительно для малых предприятий; среди малых предприятий выделяются микропредприятия- до пятнадцати человек);

3.1) для юридических лиц:

отчет о прибылях и убытках за предшествующий финансовый год по форме №2,утвержденный Приказом Минфина Российской Федерации «О формах бухгалтерской отчетности предприятий» от 22.07.2003 № 67н с отметкой налоговой инспекции ( для организаций, применяющих общий режим налогооблажения и организаций, уплачивающих единый налог на вмененный доход);

копия уведомления о возможности применения упрощенной системы налогооблажения по форме № 26.2-2 утвержденной Приказом МНС России « Об утверждении форм документов для применения упрощенной системы налогооблажения» от 19.09.2002 № ВГ- 3-22/495 (для организаций, применяющих упрощенную систему налогооблажения;

3.2.) для индивидуальных предпринимателей: справка о размере выручки за предшествующий год).

Выручка от реализации товаров ( работ, услуг) без учета налога на добавленную стоимость или балансовая стоимость активов ( остаточная стоимость основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год не должна превышать предельные значения, установленные Правительством Российской Федерации для каждой категории субъектов малого и среднего предпринимательства.

Адрес, по которому заявителю следует направлять извещение о принятом решении

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

Подпись заявителя ( его полномочного лица)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( дата подачи заявления) ( подпись) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. М.П.

( дата подачи заявления)

Приложение № 4

к Административному регламенту

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование****предприятия** | **Место** **нахождения** | **Контактный** **телефон** |
| Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Алтайскому краю; | Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская,9 | 8 (38590)2-18-30 |
| Филиалом ФГУП «Ростехинвентаризация – Федеральное БТИ»; | Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская,28 | 8 (38590) 2-24-17 |
| КГУП «Алтайский центр земельного кадастра и недвижимости» | Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская,9 | 8 (38590) 2-29-58 |
| **Обслуживающая организация:** |
| ООО «Водоканал» | Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская,18 | 8 (38590) 2-21-988 (38590) 2-29-82 |
| МУП «Кытмановские тепловые сети» | Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Советская,18 | 8 (38590) 2-21-948 (38590) 2-24-948 (38590) 2-27-14 |
| ОАО «Алтайэнергосбыт» | Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Партизанская,1 | 8 (38590) 2-17-348 (38590) 2-17-33 |
| ООО «Заринская городская электрическая сеть» | Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово, ул.Золотарева,2 | 8 (38590) 2-25-04 |

 **Приложение № 5**

|  |
| --- |
|  к Административному регламенту  |
|  |

**БЛОК-СХЕМА**

**подготовки и заключения договора аренды, безвозмездного**

**пользования, доверительного управления муниципального**

**имущества без проведения торгов**

|  |
| --- |
| Подача заявителем муниципальной услуги заявления и документов |

|  |
| --- |
|  Рассмотрение Администрацией района заявления и документов, представленных заявителем муниципальной услуги  |

|  |
| --- |
| Признание документов соответствующих требованиям настоящего административного регламента |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подготовка постановления Администрации района о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление муниципального имущества |  | Отказ Потребителю в предоставлении муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Заключение договора |

 **Приложение № 6**

|  |
| --- |
|  к Административному регламенту  |

**БЛОК – СХЕМА**

**порядка заключения договора аренды по результатам торгов на право заключения договоров**

|  |
| --- |
| Определение победителя аукциона ( конкурса) |

|  |
| --- |
| Передача победителю 1 экземпляра протокола и проекта договора аренды в 2-х экземплярах |

|  |
| --- |
| Договор аренды заключается с победителем конкурса (аукциона) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Да, победитель соглашаетсязаключить договор аренды |  | Нет, победитель уклоняется от заключениядоговора аренды |

Обращение в суд с иском о понуждении победителя торгов заключить договор

Предоставление победителем обеспечения исполнения договора

Получение решения суда/

удержание задатка

Заключение договора аренды

#

 Приложение № 7

к Административному регламенту

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

 **недвижимого имущества № -\_\_\_\_\_\_**

с. Кытманово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

**Администрация Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края,** именуемая в дальнейшем «**Арендодатель**», в лице Дубова Анатолия Андреевича – главы администрации, действующего на основании Устава зарегистрированного Управлением Министерства юстиции РФ по Алтайскому краю 27.12.2011г., с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице директора (руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Положения (Устава, доверенности), именуемый(ая) в дальнейшем **«Арендатор»** с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **Предмет договора**

 1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду недвижимое имущество (далее по тексту - "арендуемое помещение"), расположенные на \_\_\_\_\_ этаже здания по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общая площадь арендуемого помещения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

По взаимному согласию сторон настоящий договор имеет силу акта приема-передачи.

1.2.Арендуемое помещение используется Арендатором для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. **Срок аренды**

2.1 Настоящий Договор заключен с “ \_\_ ” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года и действует по “ \_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ года. Если по истечении срока действия настоящего договора, ни одна из сторон не заявит о его расторжении, то договор считается продленным на неопределенный срок.

1. **Арендная плата и порядок расчетов**

3.1. Арендная плата за арендуемое помещение на 20\_\_ год составляет сумму \_\_\_\_\_ руб. (Сумма прописью), из расчета \_\_ рублей за 1 кв. м в год без учета НДС. Арендатор, в соответствии со ст. 161 НК РФ, самостоятельно производит уплату НДС в сумме \_\_\_ руб.

3.2. Арендная плата вносится в следующие сроки и в следующем порядке:

ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за расчетным на счет 40101810100000010001 в ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому краю г. Барнаул, получатель платежа: УФК по Алтайскому краю (Администрация Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края л/с 04173017590) ИНН 2255001212 КПП 225501001, БИК 040173001 ОКАТО 01224823000, КБК 303 1 11 09045 10 0000 120 – прочие поступления от использования имущества, находящегося в собственности поселений.

3.3. В случае не внесения платежей в установленный срок, Арендатор уплачивает пени, процентная ставка пени устанавливается в размере 1/300 ставки рефинансирования ЦБ от суммы недоимки за каждый день просрочки, начиная со следующего дня за установленным сроком уплаты.

**4. Права и обязанности сторон**

4.1. Арендодатель обязан:

- обеспечить беспрепятственный доступ к арендуемому помещению сотрудникам, транспорту, Арендатора, а также любым другим лицам по указанию Арендатора.

- обеспечить перерасчет арендной платы и своевременно сообщить Арендатору об ее изменениях,

- незамедлительно уведомить Арендатора об изменении банковских реквизитов, наименования Арендодателя, правового статуса, юридического и почтового адресов.

4.2. Арендатор обязан:

- использовать арендуемое помещение исключительно по его целевому назначению в соответствии с п.1.2. настоящего договора.

- соблюдать противопожарные правила, а также правила пользования электрической энергией.

- в случае аварий, пожаров, затоплений, взрывов и других подобных чрезвычайных событий поставить немедленно в известность Арендодателя и принять все необходимые меры к устранению указанных событий. Арендатор возмещает ущерб от чрезвычайных событий лишь в случае, если Арендодатель докажет, что эти события произошли по вине Арендатора;

* в установленные настоящим договором сроки производить оплату арендной платы, а также оплачивать по отдельному договору коммунальные услуги (электроэнергия, теплоснабжение).
* письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за 1 месяц о предстоящем освобождении арендуемого помещения, как в связи с окончанием срока действия договора, так и при досрочном освобождении;
* производить за свой счет текущий ремонт арендуемого помещения и нести расходы по его содержанию;
* соблюдать противопожарные правила, а также правила пользования электрической энергией, в случае необходимости установить пожарную сигнализацию.

4.3. Арендатор имеет право:

- пользоваться арендуемым помещением и системами коммуникаций, находящимися в помещении;

- в любое время отказаться от настоящего договора, письменно известив Арендодателя об этом за один месяц;

- производить любые улучшения и перепланировки арендуемого помещения только с письменного согласия Арендодателя;

- ( преимущественное) на продление и перезаключение настоящего договора.

**5.Улучшения, отделимые и не отделимые от арендуемого помещения**

5.1. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендуемого помещения

являются его собственностью.

5.2. В случае, когда Арендатор произвел за счет собственных средств и с письменного

согласия Арендодателя улучшения арендуемого помещения, не отделимые от него без

вреда, Арендатор имеет право после прекращения настоящего договора на возмещение стоимости таких улучшений в полном объеме.

 **6.Ответственность сторон**

6.1. Арендатор несет полную ответственность за обеспечение пожарной безопасности, за правильную эксплуатацию технических средств и инженерного оборудования в арендуемом помещении.

6.2. Стороны несут ответственность за несоблюдение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

**7. Прочие условия**

7.1 Взаимоотношения сторон, не предусмотренные условиями настоящего договора, регламентируются действующим законодательством об арендных отношениях.

7.2. Изменения условий договора допускаются по письменному соглашению сторон.

7.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении настоящего договора решаются путем переговоров между сторонами.

7.3. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде в установленном законодательством порядке.

7.4. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из сторон.

## РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

 **Арендодатель Арендатор**

Администрация Кытмановского сельсовета

Кытмановского района Алтайского края

Алтайского края

659240 Алтайский край, Кытмановский

район, с. Кытманово, ул. Советская, 15

ИНН 2255001212 КПП 225501001

Глава администрации А.А.Дубов

 **ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**Приложение №1 – Акт приема- передачи.**

**Приложение №2 – Планировка Объекта**

**Приложение №3 - Расчет арендной платы**

Приложение № 1

к договору аренды недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_.

АКТ

 приема-передачи Объекта

с.Кытманово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **Администрация Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края**, в лице главы администрации Дубова Анатолия Андреевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице начальника(руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава (положения, доверенности), именуемый(ая)в дальнейшем «Арендатор» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи Объекта о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора № \_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее-Договор)
	1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает недвижимое имущество площадью \_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Арендатор удовлетворен качественным состоянием Объекта (в том числе всеми коммуникациями) на день подписания настоящего акта и не имеет претензий к Арендодателю. Объект пригоден для дальнейшего использования по назначению.
3. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для Арендодателя, один экземпляр для Арендатора.

**ПЕРЕДАЛ: ПРИНЯЛ:**

**Арендодатель Арендатор**

Администрация Кытмановского

сельсовета Кытмановского района

Алтайского края

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Дубов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г.

 Приложение № 2

 к договору аренды № \_\_\_\_\_

 от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| СхемаАрендуемого помещения |

Арендуемая площадь – \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

**АРЕНДОДАТЕЛЬ : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ АРЕНДАТОР \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 Приложение № 3

 к договору аренды

 недвижимого имущества

 №\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**Расчет арендной платы на 20\_\_\_ год.**

Площадь помещения – \_\_\_\_\_ кв.м.

Ставка арендной платы за 1 кв.м. площади в год – \_\_\_\_\_\_ руб.

**Сумма арендной платы в 20\_\_\_ году:**

\_\_\_\_ кв.м. х \_\_\_\_ руб./кв.м. = \_\_\_\_\_\_ руб.

Глава администрации

Кытмановского сельсовета А.А.Дубов

 Приложение № 8

к Административному регламенту

**ДОГОВОР ССУДЫ**

**(безвозмездного пользования )**

**муниципального недвижимого имущества № \_\_\_\_-БП-01/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

 с.Кытманово \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

 Администрация Кытмановского сельского совета Кытмановского района Алтайского края в лице главы администрации Дубова Анатолия Андреевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «ССУДОДАТЕЛЬ», с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице начальника (руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Ф.И.О.), действующий(ая) на основании Устава(положения), именуемый(ая) в дальнейшем «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. **ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

1.1. «Ссудодатель» предоставляет, а «Ссудополучатель» принимает в безвозмездное пользование недвижимое имущество (далее по тексту - "арендуемое помещение"), площадью \_\_\_\_ кв. м., расположенное на \_\_\_\_\_\_этаже здания по адресу: Алтайский край,Кытмановский район, село Кытманово (село Петрушиха,Сосновый Лог, Курья)ул.\_\_\_\_\_№\_\_\_\_, которое обязуется использовать как \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(цель использования). Помещение является собственностью «Ссудодателя».

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

2.1. «Ссудодатель» отвечает за недостатки сданного помещения, препятствующие пользованию им, даже если во время заключения договора не знал об их недостатках.

2.2. «Ссудодатель» обязуется:

2.2.1. Обеспечить «Ссудополучателю» беспрепятственный доступ в помещение.

 2.2.2. Обеспечить тепло-, водо-, энергоснабжением, водоотведением .

2.2.3. Письменно сообщить «Ссудополучателю» не позднее, чем за месяц, о предстоящем освобождении помещения как в связи с окончанием срока договора, так и при его досрочном расторжении.

2.2.4. «Ссудополучатель» вправе осуществлять контроль за сохранностью предоставленного помещения.

2.3. «Ссудополучатель» обязуется:

2.3.1. Соблюдать в помещении требования СЭС, пож.надзора, установленные для организаций данного вида деятельности. Поддерживать, предоставленное помещение в исправном состоянии.

2.3.2. Не производить никаких перестроек в помещении без письменного разрешения «Ссудодателя».

2.3.3. Без письменного разрешения «Ссудодателя» не осуществлять действий по передаче (отчуждения, обременению и т.д.) предоставленного ему в безвозмездное пользование помещения (сдавать в аренду, передавать в залог, продавать и др.).

2.3.4. Обеспечивать эксплуатацию внутренних инженерных сетей и текущий ремонт в помещении за свой счет.

2.3.5. В случае аварий тепло-, энерго- и других сетей по своей вине – принимать все необходимые меры по устранению аварий и их последствий за свой счет.

2.3.6. Передать «Ссудодателю» по истечению срока договора, а также при досрочном расторжении по собственной инициативе, безвозмездно все произведенные в помещении перестройки и переделки, составляющие принадлежность помещения и неотделимые без вреда для конструкции.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАССРОЧКИ ПО ДОГОВОРУ.**

3.1. «Ссудополучатель» принимает помещение на условиях безвозмездного пользования недвижимым имуществом.

3.2. Возмещение затрат «Ссудодателю» за пользование тепло-, водо-, энергоснабжением, водоотведением производится «Ссудополучателем» на основании отдельного договора.

3.4. Внесение платежей по возмещению затрат за пользование тепло-, водо-, энергоснабжением, водоотведением производится «Ссудополучателем» на основании счетов, предоставляемых «Ссудодателем».

**4. УСЛОВИЯ РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА.**

4.1. Договор безвозмездного пользования помещением может быть расторгнут досрочно в следующих случаях:

а) по решению суда;

б) по взаимному соглашению сторон;

в) по причине систематического (2 и более раза) нарушения «Ссудополучателем» условий договора;

г) существенного ухудшения состояния помещения или использования его не по назначению.

4.2. Вносимые в договор дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

4.3. «Ссудополучатель» имеет преимущественное право на продление договора при условии надлежащего исполнения своих обязательств.

4.4. Настоящий договор вступает в силу с даты подписания и действует по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года.

**5. ДЕЙСТВИЯ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ (ФОРС МАЖОР).**

5.1. Стороны не несут ответственности за невыполнение обязательств по договору, если невозможность их выполнения явилась следствием обстоятельств непреодолимой силы (стихийные бедствия и военные действия при условии, что они непосредственно влияют на выполнение обязательств по договору, принятие государственными органами или органами местного самоуправления законодательных актов, препятствующих выполнению условий настоящего договора).

В этом случае выполнение обязательств по договору откладывается на время действия обстоятельств непреодолимой силы, либо прекращается и служит основанием для составлении письменного согласования условий взаиморасчетов сторон.

5.2. Сторона, которая не может выполнить свои обязательства по договору, должна немедленно уведомить другую сторону в письменном виде о начале и окончании обстоятельств непреодолимой силы, но не позднее 10 дней после их начала.

5.3. «Ссудополучатель» несет риск случайной гибели или повреждения помещения, если они возникли в связи с тем, что он использовал помещение не в соответствии с договором или назначением помещения.

**6. ОТВЕТСТВЕНОСТЬ СТОРОН.**

6.1. В случае досрочного расторжения договора по инициативе «Ссудодателя» (при условии соблюдения «Ссудополучателем» своих обязательств), «Ссудодатель» компенсирует стоимость неотделимых улучшений, произведенных с его согласия с учетом индексов инфляции.

**7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ.**

7.1. Вопросы, неурегулированные настоящим договором, разрешаются в соответствии с действующим гражданским законодательством.

7.2. Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, стороны разрешают путем переговоров. При невозможности решения спорных вопросов путем переговоров, стороны обращаются в суд.

Срок рассмотрения претензий сторон друг к другу устанавливается равным 10 дням.

7.3. Защита имущественных прав «Ссудополучателя» осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ.

**8. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ.**

8.1. Все изменения настоящего договора действительны в том случае, если они составлены в письменном виде и подписаны уполномоченными представителями сторон.

8.2. Все приложения к настоящему договору являются его неотъемлемой частью.

8.3. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

**9.РЕКВИЗИТЫ, ПОДПИСИ СТОРОН**.

**«ССУДОДАТЕЛЬ» «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ»**

Администрация Кытмановского сельсовета

Кытмановского района Алтайского края

659240, Алтайский край Кытмановский

р-он, с.Кытманово ул.Советская, 15

ИНН 2255001212

КПП 225501001

л/с 04173017590, р/с 40101810100000010001

ГРКЦ ГУ Банка России по Алтайскому

Краю г.Барнаул

БИК 040173001

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Дубов

Приложение № 1

к договору безвозмездного пользования

 №\_\_\_\_\_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

*А К Т*

**приема – передачи**

**от «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года**

**Администрация Кытмановского сельсовета Кытмановского района Алтайского края**, в лице главы администрации Дубова Анатолия Андреевича, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «ССУДОДАТЕЛЬ», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице начальника(руководителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий(ая) на основании Устава (положения, доверенности), именуемый(ая)в дальнейшем «ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ» с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», составили настоящий акт приема-передачи Объекта о нижеследующем:

1. Во исполнение Договора № БП/01 -\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее -Договор)
	1. ССУДОДАТЕЛЬ передает, а ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ принимает недвижимое имущество площадью \_\_\_ кв.м., расположенного по адресу: Алтайский край, Кытмановский район, с.Кытманово(с.Петрушиха, с.Сосновый Лог, с.Курья)ул.\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_.
2. ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ удовлетворен качественным состоянием Объекта (в том числе всеми коммуникациями) на день подписания настоящего акта и не имеет претензий к ССУДОДАТЕЛЮ.

Потребительские качества ОБЪЕКТА:

Отопление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Водоснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Канализация\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Электроснабжение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Состояние ОБЪЕКТА:\_удовлетворительное (неудовлетворительное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение: ОБЪЕКТ пригоден (непригоден) для использования по назначению.

1. Настоящий акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, один экземпляр для ССУДОДАТЕЛЯ, один экземпляр для ССУДОПОЛУЧАТЕЛЯ.

**ОБЪЕКТ ПЕРЕДАЛ: ОБЪЕКТ ПРИНЯЛ:**

**ССУДОДАТЕЛЬ ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ**

Администрация Кытмановского

сельсовета Кытмановского района

Алтайского края

Глава администрации\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Дубов

 «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2013г

 Приложение № 2

 к договору безвозмездного пользования

 № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

|  |
| --- |
| Схемапомещения |

Площадь помещения – \_\_\_\_\_\_\_\_ квадратных метров.

ССУДОДАТЕЛЬ**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  **Приложение № 9**

|  |
| --- |
|  к Административному регламенту  |

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_ Наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование структурного

 подразделения ОМСУ)

**Жалоба**

\* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Местонахождение юридического лица, физического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (фактический адрес)

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Код учета: ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* Ф.И.О. руководителя юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\* на действия (бездействие):

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

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

\* существо жалобы:

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

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

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

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

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

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

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (\*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

###

  **Приложение № 10**

|  |
| --- |
|  к Административному регламенту  |

**ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(**наименование ОМСУ) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**

**ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

 Исх. от \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Номер жалобы, дата и место принятия решения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Изложение жалобы по существу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Изложение возражений, объяснений заявителя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

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

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

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

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применили законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

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

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

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение, принятое в отношении обжалованного

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

 действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

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

или частично или отменено полностью или частично)

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение принято по существу жалобы, удовлетворена

или не удовлетворена полностью или частично)

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)

принявшего решение по жалобе)

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