

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**ЧЕЛБАССКОЕ сельскоЕ поселениЕ**

**Каневского РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 16.05.2013 № 86

станица Челбасская

**Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Челбасского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением администрации Челбасского сельского поселения Каневского района от 23 января 2013 года № 9 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и административных регламентов исполнения муниципальных функций Челбасского сельского поселения Каневского района», п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Челбасского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (приложение).

2. Общему отделу администрации Челбасского сельского поселения Каневского района (Завгородний):

2.1. Разместить настоящее постановление на [официальном](garantF1://23800500.15) сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.kanevskadm.ru/>) в разделе «Сельские поселения», подразделе «Челбасское» в папке «Административная реформа».

2.2. Обеспечить официальное обнародование данного постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава Челбасского сельского поселения

Каневского района А.А. Москаленко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЁН

постановлением администрации

Челбасского сельского поселения Каневского района

от 16.05.2013 № 86

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Челбасского сельского поселения

Каневского района муниципальной услуги «Предоставление

муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления администрацией Челбасского сельского поселения Каневского района муниципальной услуги «Предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Заявителями при предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Челбасского сельского поселения Каневского района и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

| Наименование  организации | График работы | Юридический адрес организации, телефон | Адреса электронной почты и сайта |
| --- | --- | --- | --- |
| Орган, непосредственно предоставляющий услугу | | | |
| Администрация Челбасского сельского поселения Каневского района | Понедельник-пятница:  с 8-00 до 16-12.  Перерыв на обед:  с 12-00 до 13-00.  Выходные: суббота, воскресенье | 353715, Краснодарский край, Каневской район, ст.Челбасская ул. Красная № 69,  8 (86164) 63-4-40 | [fu25.166@mail.ru](mailto:fu25.166@mail.ru);  [www.kanevskadm.ru](http://www.kanevskadm.ru)  раздел «Сельские поселения», подраздел «Челбасское» (далее по тексту - Интернет-сайт). |

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

Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы администрации Челбасского сельского поселения Каневского района, предоставляющей муниципальную услугу осуществляется:

1.3.2.1. Посредством размещения информации на Интернет-сайте.

1.3.2.2. На едином портале государственных и муниципальных услуг, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.

Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.

Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.

1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

|  | |  | |  |  | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | |
|  | |  | |  |  | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |
|  |  | |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

[www.gosuslugi.ru](http://" РАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпредоставления муниципальной услуги«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»1. Общие положения1.1. Предметом регулирования настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – административный регламент) является определение стандарта и порядка предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее – муниципальная услуга).1.2. Получателями муниципальной услуги являются:1) физические лица:граждане Российской Федерации;иностранные граждане и лица без гражданства;законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет; опекуны недееспособных граждан; представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.2) юридические лица:российские и иностранные юридические лица;лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.1.3.1. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы отраслевых (функциональных) органов администрации Каневского сельского поселения Каневского района и прочих органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.НаименованиеорганизацииГрафик работыЮридический адрес организации, телефонАдреса электронной почты и сайтаОрган, непосредственно предоставляющий услугуАдминистрация Каневского сельского поселения Каневского районаПонедельник-пятница:с 8-00 до 16-12.Перерыв на обед:с 12-00 до 13-00.Выходные: суббота, воскресенье353730, Краснодарский край, Каневской район, ст. Каневская, ул. Горького № 63, кабинет 158 (86164) 7-21-968 (86164) 4-39-13;раздел «Сельские поселения», подраздел «Каневское» (далее по тексту - Интернет-сайт).1.Физическое или юридическое лицо, имеющее в штате 2-х и более оценщиков зарегистрированных в одной из саморегулирующихся организаций оценщиков и застраховавших свою ответственность в соответствии с требованиями закона2.Нотариус1.3.2. Порядок получения информации заявителями по вопросам пре-доставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".Информирование о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о месте нахождения и графике работы управления муниципальной собственностью администрации Каневского сельского поселения Каневского района, предоставляющем муниципальную услугу, а так же о месте нахождении участвующих в предоставлении услуги организаций осуществляется: 1.3.2.1. Посредством размещения информации на сайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» () в разделе «Сельские поселения», подразделе «Каневское» в папке «Административная реформа».1.3.2.2. На «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления указанной услуги.Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными, осуществляется бесплатно.Работник, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации. При консультировании по телефону работник должен назвать свою фамилию, имя и отчество, должность, а затем в вежливой форме чётко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.Если работник не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.Рекомендуемое время для телефонного разговора не более 10 минут, личного устного информирования – не более 20 минут.Индивидуальное письменное информирование (по электронной почте) осуществляется путём направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать чёткий ответ на поставленные вопросы.1.3.3. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3 информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Каневской район и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».2. Стандарт предоставления муниципальной услуги2.1. Наименование муниципальной услуги - “Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование” (далее - муниципальная услуга).2.2. Наименование органов предоставляющих муниципальную услугу.Муниципальную услугу предоставляет администрация Каневского сельского поселения Каневского района.Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет МФЦ.При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу взаимодействует с:- физическим или юридическим лицом, имеющем в штате 2-х и более оценщиков зарегистрированных в одной из саморегулирующихся организаций оценщиков и застраховавших свою ответственность в соответствии с требованиями закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённых решением представительного органа местного самоуправления.Для получения муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» заявителю необходимо предварительно обратиться к:- нотариусу, для получения документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:1) предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование путём заключения договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;2) письменный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.Процедура предоставления услуги завершается путем выдачи заявителю:- договора аренды или безвозмездного пользования муниципального имущества;- уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.Срок предоставления муниципальной услуги со дня принятия запроса и прилагаемых к нему документов – 30 календарных дней.Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – 30 дней.Срок приостановления предоставления муниципальной услуги – возможность приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрена законом Российской Федерации.2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании:- Конституции Российской Федерации;- Гражданского кодекса Российской Федерации;- Федерального закона от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ “Об оценочной деятельности в Российской Федерации”;- Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ “О защите конкуренции”;- Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ “О развитии  малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации”;- Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ “О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации”;- Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";- приказа Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 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» (далее – Приказ);- положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Каневского сельского поселения, утвержденным решением Совета муниципального образования Красноармейский район  22 февраля 2011 года №17/4 (далее - Положение);- настоящего административного регламента.2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:1) запрос на имя главы Каневского сельского поселения Каневского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, который заполняется по форме согласно приложениям № 1, 3 к настоящему административному регламенту (образец заполнения запроса приводится в приложении № 2, 4 к настоящему административному регламенту);2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;3) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с запросом обращается представитель заявителя (заявителей);4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей;5) опись документов, прилагаемых к запросу о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, заполняется по форме согласно приложению № 5 к настоящему административному регламенту;6) копия документа, подтверждающего полномочия руководителя;7) копии учредительных документов.Копии документов, указанных в настоящем пункте, представляются вместе с оригиналами. Оригиналы документов после сверки возвращаются заявителю.Если копии документов представляются без предъявления подлинников, то они должны быть нотариально заверены.Требовать от заявителя иные документы, не предусмотренные настоящим административным регламентом, запрещается.2.6.2. Сведениями, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг и которые заявитель вправе представить, являются:Такие сведения не предусмотрены данной муниципальной услугой.2.7. С 1 июля 2012 года документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пункте 2.6.2 настоящего регламента запрашиваются МФЦ самостоятельно в государственных органах, отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования Каневской район, администрациях сельских поселений Каневского района, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил их самостоятельно:2.8. Документы, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента, могут быть представлены заявителем в электронном виде, при условии соблюдения требований, предъявляемых к электронному виду документа.2.9. Запрещается требовать от заявителя осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.2.10. Бланки, формы запросов, обращений, подаваемые заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги являются приложением к настоящему административному регламенту. Указанные формы документов можно получить на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).2.11. С исчерпывающим перечнем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными, можно ознакомиться в п. 2.6 раздела 2.2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:- отсутствие одного или нескольких документов, необходимых для получения муниципальной услуги;- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;- представление заявителем документов, оформленных не в соответствии с установленным порядком (наличие исправлений, серьёзных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи, печати);- запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий.Не может быть отказано заявителю в приёме дополнительных документов при наличии пожелания их сдачи.Заявитель информируется о наличии оснований для отказа в приёме документов, при этом заявитель имеет право обжаловать отказ на имя руководителя уполномоченного на предоставление муниципальной услуги органа, в порядке, установленном действующим законодательством.2.13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:- невозможность оказания муниципальной услуги в силу обстоятельств, ранее не известных при приеме документов, но ставших известными в процессе предоставления услуги;- предоставление заявителем недостоверной или неактуальной информации;- предоставление заявителем подложных документов или сообщение заведомо ложных сведений;- отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;- изменение законодательства или наступление форс-мажорных обстоятельств;- вступившее в законную силу определение или решение суда, препятствующее оказанию муниципальной услуги на момент принятия решения о ее предоставлении;- запрос без подписи и указания фамилии, имени, отчества физического лица и (или) его почтового адреса для ответа, без указания полных реквизитов юридического лица, а также в случае непредставления уполномоченным представителем документов, подтверждающих в установленном порядке его полномочия;- запрос не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;- представителем заявителя не представлена оформленная в установленном законом порядке доверенность на осуществление действий;- в документах, прилагаемых к запросу, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления, документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Отказ в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению гражданина за предоставлением муниципальной услуги, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.2.15. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.№ п/пОрган, оказывающий услугуПеречень услуг необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услугиСведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги12341.Нотариусвыдача документа, подтверждающего полномочия лица на осуществление действий от имени заявителейдокумент, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителей2.16. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) муниципальной услуги.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.2.17. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.За предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги оплата взимается в соответствии с:1) Налоговым кодексом Российской Федерации.2.18. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.2.19. Срок регистрации заявки заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 30 минут.2.20. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг.2.20.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).2.20.2. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.2.20.3. Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 16 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 16 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.2.21. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.2.21.1. Заявитель имеет право:- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги; - получать муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его обращению решение или на действия (бездействие) должностных лиц;- обращаться с заявлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги.2.21.2. Основными требованиями к качеству предоставления муниципальной услуги являются:- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;- удобство и доступность получения е и ходе предоставления муниципальной услуги. 2.22. Иные требования, и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.2.22.1. Заявитель имеет доступ к сведениям о предоставляемой муниципальной услуги насайте муниципального образования Каневской район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» () в разделе «Сельские поселения», подразделе «Каневское» в папке «Административная реформа», а также с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru2.22.2. Заявитель вправе получать формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) .gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование Муниципальной услуги: "Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование".

# 2.2. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальных услуг.

# 2.3. Описание результата предоставления Муниципальной услуги.

1) при предоставлении муниципального имущества в аренду:

- заключение договора аренды муниципального недвижимого имущества;

2) при предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование:

- заключение договора безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества;

3) при принятии решения об отказе в предоставлении услуги:

- письмо администрации Челбасского сельского поселения Каневского района об отказе в предоставлении услуги.

# 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

- если необходимо проведение торгов - 60 дней;

- если нет обязательства о проведении торгов – 30 дней.

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

- [Конституцией](garantF1://10003000.0) Российской Федерации;

- [Гражданским кодексом](garantF1://10064072.0) Российской Федерации;

- [Федеральным законом](garantF1://12077515.0) от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://86367.0) от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- [Федеральным законом](garantF1://12048517.0) от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);

- [Федеральным законом](garantF1://12054854.0) от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);

- [Уставом](garantF1://31408722.0) Челбасского сельского поселения Каневского района;

- Решением Совета Челбасского сельского поселения Каневского района от 02 апреля 2010 года № 44 «Об утверждении Положения о порядке управления и распоряжения объектами муниципальной собственности Челбасского сельского поселения Каневского района»;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

Заявление должно содержать данные, позволяющие определенно установить имущество, подлежащее передаче в аренду или безвозмездное пользование.

К заявлению о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование (далее - Заявление), прилагаются следующие документы:

1) для юридического лица - нотариально заверенные копии учредительных документов (свидетельство о регистрации юридического лица, свидетельство о постановке в налоговом органе, устав или положение, выписка из [ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1300)), документ, подтверждающий полномочия руководителя, решение в письменной форме соответствующего органа управления юридического лица о заключении договора муниципального имущества;

2) для индивидуального предпринимателя - копия свидетельства о регистрации в качестве индивидуального предпринимателя, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе, выписка из [ЕГРЮЛ](garantF1://12027193.1300), со всеми изменениями и дополнениями;

3) для физического лица - копия документа, удостоверяющего личность.

2.7. Требования к документам, необходимым для предоставления Муниципальной услуги.

Представляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления Муниципальной услуги.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки, либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

2.8. От заявителя запрещено требовать:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9. Основания для отказа исполнения Муниципальной услуги.

В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- заявителем не представлены необходимые документы;

- к Заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствует требованиям действующего законодательства;

- отказ самого Заявителя;

- выяснение обстоятельств о предоставлении Заявителем ложных данных.

2.10. Размер платы взимаемой за предоставление Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Сроки ожидания при предоставлении Муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги и получении документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя.

Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги - не более 20 минут.

# 2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявлений, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А-4; текст - прописные буквы, размером шрифта № 16 - обычный, наименование - заглавные буквы, размером шрифта № 16 - жирный, поля - 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на получение муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

# 2.14. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

Показателем доступности и качества Муниципальной услуги является возможность:

- получать Муниципальную услугу своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Муниципальной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления Муниципальной услуги;

- обращаться в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников Управления.

Основные требования к качеству предоставления Муниципальной услуги:

- своевременность предоставления Муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления Муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления Муниципальной услуги являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Муниципальная услуга предоставляется путём выполнения административных процедур.

3.1. Прием запроса и документов для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, 1 день.

3.2. Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов, принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры рассмотрения запроса является получение главой Челбасского сельского поселения Каневского района запроса и прилагаемых к нему документов для рассмотрения.

Глава рассматривает поступивший запрос и прилагаемые к нему документы, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по запросу, делает запись на запросе с указанием его фамилии и инициалов и передает запрос в порядке делопроизводства данному специалисту, 1 день.

Специалист, уполномоченный на производство по запросу, проверяет действительность необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Общий срок рассмотрения запроса не может превышать 10 рабочих дней с момента поступления запроса в администрацию.

Критерии принятия решения:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- получение сведений, заключений, выписок и прочих документов от органов, участвующих в предоставлении услуги, содержащих основания для отказа либо предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

- отказ в предоставлении муниципальной услуги - 10 дней;

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги:

- если необходимо проведение торгов - 60 дней;

- если нет обязательства о проведении торгов – 30 дней.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- внесение в журнал регистрации, в том числе в электронной базе данных.

3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, специалист, уполномоченный на производство по запросу, подготавливает письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с приложением представленных заявителем пакета документов с указанием причин отказа.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала процедуры предоставления муниципальной услуги является поступление запроса и прилагаемых к нему документов специалисту, уполномоченному на производство по запросу, от Главы.

Специалист, уполномоченный на производство по запросу, в пределах своих полномочий, в соответствии с Положением, принимает решение:

1) о передаче в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения процедуры торгов;

2) о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездное пользование) муниципального имущества.

В случае принятия решения о передаче в аренду муниципального имущества без проведения процедуры торгов (посредством проведения процедуры торгов), специалист, уполномоченный на производство по запросу готовит письмо, которое направляется в оценочную организацию посредством почтовой связи, либо нарочно с просьбой о проведении независимой оценки начального размера годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

Оценочная организация на основании письма администрации проводит оценку стоимости начального размера годовой арендной платы за пользование муниципальным имуществом.

Сведения об оценке (в виде отчета) направляются в администрацию Челбасского сельского поселения Каневского района.

На основании решения комиссии, постановления администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения процедуры торгов и пакета документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит договор аренды.

Договор аренды передается на подписание главе Челбасского сельского поселения Каневского района.

В случае, если муниципальная услуга может быть предоставлена Заявителю только посредством проведения процедуры торгов, специалист, осуществляющий муниципальную услугу направляет запрос (обращение) и пакет документов на комиссию по проведению конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества (далее - Комиссия), созданной на основании постановления администрации Челбасского сельского поселения Каневского района.

Комиссия на основании запроса (обращения) и пакета документов осуществляет необходимые действия в соответствии с Положением о конкурсной (аукционной) комиссии по проведению конкурсов и аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении муниципального имущества.

Процедура торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества проводится в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 года № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

По результатам торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

Договор аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества передается на подписание главе Челбасского сельского поселения Каневского района.

Критерии принятия решения:

- наличие согласованного, подписанного и зарегистрированного (при необходимости) в установленном порядке договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

- результат административной процедуры - передача подписанного документа заявителю (уполномоченному представителю).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом, осуществляется ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги должностным лицом администрации.

4.2. Плановые проверки проводятся на основании годовых планов работы, внеплановые проверки проводятся при выявлении нарушений по предоставлению муниципальной услуги или по конкретному обращению заявителя. Проверки проводятся с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей и привлечения виновных лиц к ответственности.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются уполномоченными должностными лицами на основании нормативных правовых актов. Результаты проверки оформляются справками или актами.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных административным регламентом.

Персональная ответственность указанных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

В случае выявления нарушений прав граждан при предоставлении муниципальной услуги к виновным должностным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) специалистов в досудебном и в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать следующую информацию:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.5. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Ведущий специалист общего отдела

администрации Челбасского сельского

поселения Каневского района А.В.Завгородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

Главе Челбасского сельского поселения Каневского района

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

(ФИО)

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

(ФИО)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципального имущества в аренду или

безвозмездное пользование

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полностью ФИО заявителя)

паспорт серия \_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

(каким органом выдан)

код подразделения \_\_\_\_\_\_\_, контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающий (ая) по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(полностью место фактического проживания)

Прошу Вас предоставить: в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (ФИО полностью)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Челбасского сельского

поселения Каневского района А.В.Завгородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

Главе Челбасского сельского поселения Каневского района

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

(ФИО)

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

(ФИО)

ЗАПРОС

о предоставлении муниципального имущества в аренду или

безвозмездное пользование

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

(полностью наименование юридического лица)

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

ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кем и когда зарегистрировано юридическое лицо)

свидетельство о государственной регистрации № \_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдано «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.

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

(кем и когда выдано)

Адрес местоположения, указанный в регистрационных документах \_\_\_\_\_\_\_\_

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

Фактическое местоположение (полностью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, представитель, ФИО полностью)

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

действующий на основании: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, положение, протокол об избрании, доверенность, иное)

Прошу Вас предоставить: в аренду (безвозмездное пользование) муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование имущества)

расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(местоположение)

общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цель использования)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя) (ФИО полностью)

Способ получения результата муниципальной услуги: почтой, получить нарочно (нужное подчеркнуть).

Я даю согласие на получение администрацией любых данных, необходимых для проверки представленных мною сведений и восполнения отсутствующей информации, от соответствующих федеральных, краевых органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности, а также на обработку и использование моих персональных данных.

Ведущий специалист общего отдела

администрации Челбасского сельского

поселения Каневского района А.В.Завгородний

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной

услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование»

Прием запроса и документов для предоставления муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование, 1 день

Рассмотрение запроса и прилагаемых к нему документов

главой Челбасского сельского поселения Каневского района, 1 день

Признание специалистом документов соответствующими требованиям настоящего Административного регламента, 10 рабочих дней

ДА НЕТ

Отказ Заявителю в предоставлении Муниципальной услуги, 10 дней

Принятие решения о предоставлении муниципального имущества

Без проведения торгов, 30 дней

Путем проведения торгов,

60 дней

Издание постановления администрации Челбасского сельского поселения Каневского района о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование

Опубликование информационного сообщения, проведение торгов, итоговый протокол о результатах торгов

Подписание Главой Челбасского сельского поселения Каневского района договора аренды или договора безвозмездного пользования

муниципального имущества

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или

безвозмездное пользование»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | |
| (наименование организации) | | | |
| Гражданину | | | |
|  |  | | |
| (Ф.И.О.) | | | |
|  |  | | |
|  |  | | |
| (адрес места жительства,  местонахождения организации) | | | |
|  | | | |
| Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование" | | | | |
|  | | | |
| Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование" в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | |  |

Ведущий специалист общего отдела

администрации Челбасского сельского

поселения Каневского района А.В.Завгородний