Приложение № 3

ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОТЕНГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО

ПОСЕЛЕНИЯ ОТРАДНЕНСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

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

ст-ца Малотенгинская

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального**

**имущества в аренду или безвозмездное пользование»**

# На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»

# п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (приложение).
2. Юристу администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Малотенгинского сельского поселения.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района И.П. Иванченко.
4. Постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района И.А. Шибаева

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ  УТВЕРЖДЕН  постановлением администрации  Малотенгинского сельского поселения  Отрадненского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Административный регламент

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

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование.

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий должностных лиц администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

Регламент не распространяется на имущество, распоряжение которым осуществляется в соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Водным кодексом Российской Федерации, Лесным кодексом Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о недрах.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги (далее – заявители) являются:

- юридические лица;

- физические лица, зарегистрированные в установленном порядке в качестве индивидуальных предпринимателей и осуществляющих предпринимательскую деятельность без образования юридического лица;

- физические лица.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информация о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района:

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование | администрация Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района |
| Адрес | 352270 Краснодарский край Отрадненский район ст-ца Малотенгинская переулок Советский 5 |
| Контактный телефон | 8 (86144) 96121 |
| Номер телефона для предварительной записи | 8 (86144) 96121 |
| Адрес официального сайта | http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru). |
| Электронный адрес | adm-malotenginskaya@yandex.ru |
| Режим работы | Понедельник - четверг: 08.00 – 17.00;  пятница: 08.00-16.00  Суббота, воскресенье – выходные дни;  Перерыв: 12.00 – 13.00 |

Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме:

* непосредственного общения заявителей (при личном обращении или по телефону) с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
* информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района  в сети Интернет http: [www.malotenginskaya.ru](http://www.malotenginskaya.ru).

Административный регламент размещен на официальном сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района: http: www.malotenginskaya. ru. Информацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, в том числе по телефону, на личном приеме, а также на сайте Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственное за предоставление муниципальной услуги осуществляет информирование по следующим направлениям:

* о способах получения информации по предоставлению муниципальной услуги;
* о местонахождении и графике работы администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о справочных телефонах администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* об адресе официального сайта Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в сети Интернет, адресе электронной почты администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;
* о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- о порядке, форме и месте размещения указанной в настоящем подпункте информации

2. СТАНДАРТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

«Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется юристом администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования;

2.3.2. мотивированное решение об отказе в заключении договора аренды, договора безвозмездного пользования.

2.4 Предоставление в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества осуществляется по результатам проведения торгов на право заключения таких договоров, за исключением случаев предоставления указанных прав на такое имущество, перечисленных в статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.5. Срок регистрации запроса заявителя.

Срок регистрации запроса заявителя не должен превышать более одного дня.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. В случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона) составляет два месяца с момента предоставления заявителем необходимого пакета документов.

2.6.2. В случае предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов максимальные сроки предоставления муниципальной услуги определяются информационным сообщением о проведении аукциона.

2.7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Конституцией Российской Федерации;
* Гражданским кодексом Российской Федерации;
* Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"
* Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
* Федеральным законом 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
* Федеральным Законом от 29 июля 1998 года № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;
* Федеральным Законом от 21июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;
* Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Приказом Федеральной антимонопольной службы РФ 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»;
* Решением Совета Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 7 февраля 2012 года № 85 «Об утверждении Положения о порядке владения, пользования и распоряжения муниципальным имуществом Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района»;
* Решением Совета Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 3 апреля 2012 года № 95 « О внесении изменений в решение Совета Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района от 28 ноября 2008 года № 129 «Об утверждении реестра имущества, находящегося в собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в порядке проведения торгов (аукциона):

- заявление о предоставлении объекта в аренду, безвозмездное пользование (приложение №1-2) с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта;

-копии учредительных документов, копии свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц;

-копии свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

-копии свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

-документов, подтверждающих полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности.

На основании представленных документов администрация Малотенгинского сельского поселения принимает решение о проведении торгов на право заключения договора аренды, договора безвозмездного пользования или об отказе в этом.

Указанное решение должно быть принято администрацией Малотенгинского сельского поселения в тридцатидневный срок со дня поступления соответствующего заявления со всеми необходимыми документами.

О принятом решении администрация Малотенгинского сельского поселения в письменном виде извещает заинтересованное лицо в пятидневный срок со дня принятия соответствующего решения.

Заявка на участие в торгах (приложение № 3) направляется в администрацию Малотенгинского сельского поселения и должна содержать:

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

- фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилию, имя, отчество, почтовый адрес (для индивидуального предпринимателя), номер контактного телефона;

- 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), 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;

- 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;

- копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копию 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;

- 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, в случае если в документации об аукционе содержится требование, о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги без проведения торгов.

Заявитель направляет заявление о предоставлении объекта в аренду или безвозмездное пользование (приложение №1-2) с предоставлением ниже перечисленных документов, при этом заявитель должен соответствовать условиям, установленным статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции":

- заявление о предоставлении объекта и заключении договора аренды, безвозмездного пользования в отношении объекта с указанием наименования, организационно-правовой формы, места нахождения - для юридического лица; фамилии, имени, отчества, места жительства, данных документа, удостоверяющего личность, - для индивидуального предпринимателя; вида деятельности; предполагаемого целевого использования объекта; местоположения и площади объекта; срока договора, но не более 5 лет, а также с указанием оснований для заключения соответствующего договора без проведения торгов;

- копии учредительных документов, копию свидетельства о государственной регистрации в качестве юридического лица - для юридических лиц;

- копию свидетельства о государственной регистрации заявителя в качестве индивидуального предпринимателя - для индивидуального предпринимателя;

- копию свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- справку из налогового органа об отсутствии задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица или иного лица, действующего на основании устава или доверенности;

- выписку из Единого государственного реестра юридических лиц.

Для подтверждения статуса субъекта малого и среднего предпринимательства заинтересованному лицу необходимо представить сведения о среднесписочной численности с отметкой налогового органа.

Датой получения заявлений и документов является день регистрации в журнале входящей корреспонденции должностным лицом администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

2.10. Запрет требования предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

В ходе предоставления муниципальной услуги не предоставляются документы и информация, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, организаций, предоставление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

2.11. Запрет требования 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.

В ходе предоставления муниципальной услуги запрещается требование 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.

2.12. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов:

- в заявлении отсутствует наименование адресата, в которое направляется письменное обращение, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (должность) обратившегося, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

- текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствует подпись заявителя и дата подачи заявления;

- содержание заявления не позволяет точно установить запрашиваемую информацию;

- отсутствие на момент обращения свободного муниципального имущества, которое может быть сдано в аренду;

- имущество, указанное в заявлении заявителем, не является муниципальной собственностью;

- наличие действующего договора аренды, безвозмездного пользования в отношении объекта;

2.12.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов:

- имущество не является муниципальной собственностью;

- поступление заявки на участие в торгах по истечении срока её приёма;

- представлены не все документы в соответствии с перечнем, указанным в информационном сообщении о проведении торгов;

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- не подтверждено поступление в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок задатка на указанный в информационном сообщении счёт;

- наличие у заявителя задолженности перед бюджетами и внебюджетными фондами всех уровней;

Предоставление муниципальной услуги прекращается, если победитель торгов отказался от подписания протокола о результатах торгов или договора безвозмездного пользования, аренды муниципального имущества.

2.12.2 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона):

- несоответствие требованиям, предъявляемым к заявителю в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции";

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

- по имуществу, указанному в заявлении заявителем, ранее принято решение о приватизации, о передаче в аренду, безвозмездное пользование, о проведении торгов на право заключения договора аренды, об использовании для муниципальных нужд;

- наличие в документах, представленных заинтересованным лицом, недостоверной или искаженной информации;

- наличие преимущественного права другого заинтересованного лица, ранее других подавшего заявление;

2.13 Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут в порядке живой очереди.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.15.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Требования к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги заключаются в следующем:

1) организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3 пункта 1 настоящего Регламента;

2) помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать места для ожидания приема заявителей, которые должны быть оборудованы местами для сидения, а также, по возможности, столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации;

3) помещение для работы с заявителями должно быть оборудовано в соответствии с требованиями санитарных правил и норм, оборудовано противопожарной системой;

4) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов и перечнем документов, необходимых для предоставления услуги;

5) помещения обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, ФИО должностного лица администрации Малотенгинского сельского поселения;

6) специалист Администрации обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом специалиста.

2.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

* соответствие времени ожидания предоставления муниципальной услуги нормативу, установленному настоящим Регламентом;
* простота и ясность изложения информационных материалов;
* доступность лица, предоставляющего муниципальную услугу;
* культура обслуживания заявителей;
* точность исполнения муниципальной услуги.

Показателем качества предоставления муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей, выражающаяся в отсутствии жалоб заявителей на:

* нарушение сроков предоставления услуги;
* некомпетентность и неисполнительность специалистов;
* некачественную подготовку документов;
* безосновательный отказ в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;
* иные нарушения прав и законных интересов граждан и юридических лиц.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показана на блок – схеме (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

3.2. Прием и рассмотрение заявки (заявления) на предоставление муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в следующем порядке:

1) после представления заявителем заявки (заявления) на предоставление муниципальной услуги и документов, указанных в подпунктах 2.8-2.9. пункта 2 настоящего Регламента, юрист администрации сельского поселения проверяет правильность оформления заявки (заявления), а также наличие и комплектность представленных документов;

2) при установлении факта отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в подпунктах 2.8-2.9 пункта 2 настоящего Регламента, юрист администрации сельского поселения сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению. Заявка (заявление) вместе с пакетом документов возвращается заявителю. Процедура приема и рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов приостанавливается до момента устранения заявителем выявленных недостатков и нарушений. При нежелании заявителя устранить выявленные нарушения и недостатки ему отказывается в предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично (при представлении документов в часы приема), по телефону либо в письменной форме. В этом случае срок подготовки ответа в письменной форме не должен превышать тридцати дней;

3) по результатам рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов глава сельского поселения или уполномоченные им специалисты администрации сельского поселения принимают одно из следующих решений:

а) о возврате документов для устранения недостатков и нарушений и приостановлении процедуры рассмотрения заявки (заявления) и необходимых документов;

б) о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

в) о предоставлении муниципальной услуги путем проведения торгов;

г) об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок приема и рассмотрения заявок (заявлений) не должен превышать тридцати дней.

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на соответствие пункту 2.8. настоящего административного регламента;

-принятие решения о предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду (безвозмездное пользование) по результатам торгов;

- подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов;

- прием заявок;

- рассмотрение заявок и определение перечня участников торгов;

- проведение торгов;

- определения победителя торгов;

- заключение договора.

3.4. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов необходимо выполнить следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления;

- рассмотрение заявления, а также приложенных к нему документов, на соответствие пункту 2.9. настоящего административного регламента;

-подготовка проекта распоряжения администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района;

- подготовка проекта договора и его заключение.

3.5. Последовательность и сроки выполнения административных процедур**.**

3.5.1. При предоставлении муниципальной услуги в порядке проведения торгов.

1) Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в адрес Администрации заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

2) Рассмотрение заявления.

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в Администрацию.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления в администрации, является юрист администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района (далее – юрист Администрации), которому дано поручение о его рассмотрении.

При рассмотрении заявления юристом Администрации осуществляется проверка полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их комплектности, указанной в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

В случае поступления неполного комплекта документов юрист Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3) Принятие решения о предоставлении объектов муниципальной собственности в аренду, безвозмездное пользование по результатам торгов.

Основанием для решения вопроса о предоставлении объекта муниципального имущества по результатам торгов в аренду, безвозмездное пользование является поступление в Администрацию заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Администрация рассматривает представленный пакет документов и принимает решение о проведении торгов (аукциона) по продаже права на заключение договоров аренды, права на заключение договора безвозмездного пользования объектов муниципальной собственности.

4) Подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов.

Основанием для подготовки и опубликования информационного сообщения о проведении торгов является распоряжение администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

После издания распоряжения администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района информационное сообщение публикуется в ближайшем выпуске официального печатного издания муниципального образования Отрадненский район и размещается на официальных сайтах: www.malotenginskaya.ru и www.torgi.gov.ru.

5) Прием заявок

После публикации информационного сообщения в средствах массовой информации и на официальных сайтах Администрация начинает прием заявок на участие в торгах (аукционе).

Заявка на участие в торгах (аукционе) подается в срок и по форме, которые установлены документацией об аукционе с перечнем документов, указанных в пункте 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявитель вправе подать только одну заявку в отношении каждого предмета торга (лота).

Прием заявок на участие в торгах прекращается в указанный в извещении срок.

Каждая заявка на участие в торгах, поступившая в срок, указанный в извещении о проведении торгов, регистрируется юристом Администрации.

Полученные после окончания установленного срока приема заявок на участие в торгах заявки не рассматриваются и в тот же день возвращаются соответствующим заявителям. В случае если было установлено требование о внесении задатка Администрация обязана вернуть задаток указанным заявителям в течение пяти рабочих дней с даты подписания протокола аукциона.

Если по окончании срока подачи заявок на участие в торгах подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении тех лотов, в отношении которых подана только одна заявка или не подано ни одной заявки.

Результатом административного действия является допуск заявителя к участию в аукционе.

6) Рассмотрение заявки и определение перечня участников торгов (аукциона).

Заявки на участие в аукционе рассматриваются на заседании комиссии.

Комиссия рассматривает заявки на участие в аукционе на предмет соответствия требованиям, установленным документацией об аукционе, и соответствия заявителей требованиям, действующего законодательства.

При установлении факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в аукционе в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки таким заявителем не отозваны, все заявки на участие в аукционе такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

На основании результатов рассмотрения заявок на участие в аукционе комиссией принимается решение о допуске к участию в аукционе заявителя и о признании заявителя участником аукциона или об отказе в допуске такого заявителя к участию в аукционе в порядке и по основаниям, предусмотренным, действующим законодательством, которое оформляется протоколом рассмотрения заявок на участие в аукционе.

Протокол подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день принятия решения о признании претендентов участниками аукциона. В случае если по окончании срока подачи заявок на участие в аукционе подана только одна заявка или не подано ни одной заявки, в указанный протокол вносится информация о признании аукциона несостоявшимся.

В случае если в документации об аукционе было установлено требование о внесении задатка, Администрация обязана вернуть задаток заявителю, не допущенному к участию в аукционе.

При принятии решения об отказе в допуске к участию в аукционе всех заявителей или о признании только одного заявителя участником аукциона, аукцион признается несостоявшимся. В случае если документацией об аукционе предусмотрено два и более лота, аукцион признается несостоявшимся только в отношении того лота, решение об отказе в допуске к участию в котором принято относительно всех заявителей, или решение о допуске к участию в котором и признании участником аукциона принято относительно только одного заявителя.

Результатом рассмотрения заявок является протокол заседания комиссии.

7) Проведение аукциона.

В аукционе могут участвовать только заявители, признанные участниками аукциона. Администрация обязана обеспечить участникам аукциона возможность принять участие в аукционе непосредственно или через своих представителей.

Аукцион проводится Администрацией в присутствии членов комиссии.

Аукцион проводится путем повышения начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона, на "шаг аукциона".

"Шаг аукциона" устанавливается в размере пяти процентов начальной (минимальной) цены договора (цены лота), указанной в извещении о проведении аукциона.

При проведении аукциона Администрация ведет аудиозапись и протокол аукциона. Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день проведения аукциона. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых остается в Администрации.

Протокол аукциона размещается на официальных сайтах торгов в течение дня, следующего за днем подписания указанного протокола.

8) Определение победителя торгов (аукциона).

Победителем аукциона признается лицо, предложившее наиболее высокую цену за право на заключение договора аренды, договора безвозмездного пользования.

9) Заключение договора:

По результатам проведенного аукциона по продаже права заключения договоров аренды, безвозмездного пользования Администрация заключает с победителями аукциона договор о передаче в аренду, безвозмездное пользование муниципальное имущество.

3.5.2. При предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов (аукциона).

1) Прием и регистрация заявления:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление в адрес Администрации заявления лично или через представителя либо направление заявления посредством почтовой или электронной связи.

Специалист, ответственный за прием и регистрацию обращений, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление.

2) Рассмотрение заявления:

Основанием для рассмотрения заявления является регистрация заявления, поступившего в Администрацию.

Лицом, ответственным за рассмотрение заявления является юрист Администрации, которому дано поручение о его рассмотрении.

Юрист Администрации осуществляет проверку полноты приложенных к заявлению документов на соответствие их перечню, указанному в пункте 2.9 раздела 2 настоящего Административного регламента и готовит проект распоряжения администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества.

В случае поступления неполного комплекта документов юрист Администрации направляет заявителю уведомление об отказе в рассмотрении заявления с обоснованием причин отказа.

3) Подготовка проекта договора и его заключение:

Основанием для подготовки проекта договора является распоряжение администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района. Проект договора готовится юристом Администрации и передаётся на подпись главе Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

Результатом административного действия является договор, подписанный заявителем и главой Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ.

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование» возложен на главу Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.2. Начальник общего отдела администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района осуществляет текущий контроль за соответствием последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных настоящим регламентом.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

1) плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2) внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.4. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в полгода, внеплановые – при поступлении в администрацию Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района обращения заявителя, иных документов и сведений, указывающих на нарушения административного регламента.

4.5. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района на основании распоряжения главы Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района.

4.6. В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района проверяется:

1) знание ответственными должностными лицами администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района требований административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению соответствующей муниципальной услуги;

2) соблюдение ответственными должностными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

3) правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

4) устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе проверок.

4.7. Должностное лицо администрации Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, ответственного за предоставление муниципальной услуги, допустившее нарушение административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации, статьей 27 Федерального закона от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», статьей 25 Закон Краснодарского края от 8 июня 2007 года № 1244-КЗ "О муниципальной службе в Краснодарском крае".

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНОГО

ЛИЦА ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ

УСЛУГИ.

5.1 Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.2 Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

5.4 [Порядок](garantF1://70116748.1000) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти и их должностных лиц, муниципальных служащих, устанавливается Правительством Российской Федерации.

# 5.4..1. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы [статьи 11.1](#sub_1101) и 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не применяются.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5.1 Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. 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 [части 7](#sub_11027) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", 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 в соответствии с [частью 1](#sub_11021) статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые [Федеральным законом](garantF1://12046661.0) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или  безвозмездное пользование» |

*Заявитель - физическое лицо*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)

Я, (мы) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя(лей)

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

прошу(сим) предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

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

(Ф.И.О.) (подпись заявителя(лей)

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. М.П.

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или  безвозмездное пользование» |

*Заявитель - юридическое лицо*

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении в аренду, безвозмездное пользование объекта недвижимости, движимого имущества (нужное подчеркнуть)

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

(ФИО и должность представителя юридического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица)

находящегося по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу предоставить \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид испрашиваемого права)

на срок \_\_\_\_\_\_\_\_ объект недвижимости, движимое имущество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

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

адрес объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

характеристика объекта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: опись документов.

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_ л.

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или  безвозмездное пользование» |

На бланке организации

№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

## ЗАЯВКА НА УЧАСТИЕ

в аукционе на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования недвижимого(движимого)

*(нужное подчеркнуть)*

имущества, находящегося в муниципальной собственности

Малотенгинского сельского поселения

Отрадненского района

1. Изучив аукционную документацию на право заключения договора аренды, безвозмездного пользования недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района,

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

(полное наименование юридического лица или ф..и..о. физического лица,

данные документа, удостоверяющего личность)

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

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

(фамилия, имя, отчество, должность)

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

заявляет о согласии участвовать в аукционе на условиях, установленных в аукционной документации, в случае победы заключить договор аренды, безвозмездного пользования недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района, в соответствии с условиями открытого конкурса и нашего конкурсного предложения, и направляет настоящую заявку.

2. В случае, если наши предложения будут признаны лучшими, мы берем на себя обязательства подписать договор аренды, безвозмездного пользования недвижимого (движимого)имущества, находящегося в муниципальной собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района в соответствии с требованиями аукционной документации и на условиях, которые мы назовём в нашем аукционном предложении, в срок не позднее 10 (десяти) рабочих дней со дня утверждения протокола об итогах конкурса.

3. В случае, если победитель аукциона будет признан уклонившимся от заключения договора аренды, безвозмездного пользования недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района с организатором аукциона и нашей заявке на участие в аукционе будет присвоен второй номер, мы обязуемся подписать договор аренды, безвозмездного пользования недвижимого (движимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности Малотенгинского сельского поселения Отрадненского района с организатором аукциона.

4. На заявленные требования, к участию в аукционе предоставляем документы согласно описи на \_\_\_\_\_страницах в соответствии с разделом 1.

5. Настоящей заявкой подтверждаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование участника открытого конкурса)

соответствует требованиям, предъявляемым к участникам аукциона, в том числе:

5.1. Против участника аукциона не проводится процедура ликвидации или банкротства.

5.2. Не приостановлена деятельность участника аукциона в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях на день рассмотрения заявки на участие в аукционе.

5.3. Отсутствует задолженность по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год, размер которой превышает 25% балансовой стоимости активов участника аукциона по данным бухгалтерской отчетности за последний завершенный отчетный период.

6. Настоящим гарантируем достоверность предоставленной нами в заявке информации и подтверждаем право организатора аукциона запрашивать у уполномоченных органах власти информацию, уточняющую предоставленные нами в ней сведения.

7. Настоящая заявка действует до завершения процедуры проведения аукциона.

8. Наши юридический и фактический адреса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Банковские реквизиты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

Главный бухгалтер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О.)

(подпись)

**М.П.**

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_\_ г.

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  к Административному регламенту  предоставления Муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или  безвозмездное пользование» |

БЛОК-СХЕМА

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

обращение заявителя с заявлением при личном обращении, посредством почтовой или электронной связи

заключение договора

определение победителя торгов

проведение торгов

Юрист администрации

Малотенгинского сельского

поселения Отрадненского района С.В. Сидоренко

подготовка проекта договора и его заключение

подготовка проекта распоряжения и его подписание

без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 №135-ФЗ "О защите конкуренции"

подготовка и размещение информационного сообщения о проведении торгов

рассмотрение заявления с документами

прием и регистрация заявления с документами

в порядке проведения торгов (аукциона)

направление уведомления об отказе в предоставления муниципальной услуги

принятие решения о предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

отказ в предоставлении муниципальной услуги