РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ Проект

КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКАЯ РЕСПУБЛИКА

АДМИНИСТРАЦИЯ КАРАЧАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

г. Карачаевск №

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной

собственности (кроме земельных участков)»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Карачаево-Черкесской Республики от 20.09.2011 №316 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики»

П О С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в целях бесплатного предоставления земельного участка гражданам, имеющим трех и более детей, в Карачаево- Черкесской Республике» согласно приложению.

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

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Карачаевского муниципального района, курирующего управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

Глава администрации Карачаевского

муниципального района С.А. Кущетеров

Проект согласован:

Заместитель Главы администрации Р.А. Эбзеев

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Консультант-юрист З.З. Салпагарова

Главный специалист-юрист управления Д.М. Каракотов

Проект подготовлен управлением имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района

Начальник управления Б.М. Богатырев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению  администрации Карачаевского  муниципального района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

**Административный регламент**

**администрации Карачаевского муниципального района**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление физическим и юридическим лицам во владение,**

**пользование имущества, находящегося в муниципальной**

**собственности (кроме земельных участков)»**

**Раздел I.**

**Общие положения.**

* 1. **Предмет регулирования регламента.**

Административный регламент по предоставлению администрацией Карачаевского муниципального района (далее – Администрация) в лице структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития (далее – Структурное подразделение, Уполномоченный орган) и/или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) муниципальной слуги «Предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков» (далее – Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, а также определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении данной услуги.

* 1. **Круг заявителей.**

Получателями муниципальной услуги являются физические (индивидуальные предприниматели) и юридические лица.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их соответствующими полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

**1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, их структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.**

Место нахождения Администрации и его структурных подразделений:

369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |

Место нахождения структурного подразделения (отдела) Администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги: 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Чкалова 1.

График работы структурного подразделения (отдела) Администрации:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов, перерыв на обед с 13-00 до 14-00 часов |
| Суббота | выходной день |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня сокращается на один час |

Место нахождения офисов многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, с которым заключено соглашение о взаимодействии (далее - МФЦ): 369200, Карачаево-Черкесская Республика, г. Карачаевск, ул. Ленина, 53К.

График работы МФЦ:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Вторник | с 9-00 до 18-00 часов |
| Среда | с 9-00 до 18-00 часов |
| Четверг | с 9-00 до 18-00 часов |
| Пятница | с 9-00 до 18-00 часов |
| Суббота | с 9-00 до 18-00 часов |
| Воскресенье | выходной день |
| Предпраздничные дни | продолжительность рабочего дня не сокращается |

**1.3.2. Справочные телефоны Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики, предоставляющей муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:**

Телефон/факс Администрации: 8(87879) 2-75-14.

Телефон/факс структурного подразделения: 8(87879) 2-27-17.

Телефон/факс МФЦ: 8(87879) 2-09-75.

**1.3.3. Адреса официальных сайтов Администрации муниципального района Карачаево-Черкесской Республики и многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которые участвуют в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.**

Адрес официального сайта Администрации в сети «Интернет»: <http://карачаевский-район.рф/>.

Адрес официального сайта МФЦ в сети «Интернет»: http://[mfc-kmr.ru](http://domenolog.ru/mfc-kmr.ru/mfc-kmr.ru) /.

Адрес электронной почты Администрации: karraion@mail.ru.

Адрес электронной почты структурного подразделения (отдела): otd.zem3@mail.ru.

Адрес электронной почты МФЦ: krmfc@mail.ru.

Адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее - ЕПГУ).

Адрес Регионального портала государственных услуг Карачаево - Черкесской Республики - [www.09.gosuslugi.ru](http://www.09.gosuslugi.ru)(далее-РПГУ).

**1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;

- посредством телефонной, факсимильной связи;

- посредством электронной почты,

- посредством почтовой связи;

- на информационных стендах в помещениях Администрации, МФЦ;

- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

на официальном сайте Администрации, МФЦ;

на ЕПГУ;

на РПГУ.

**1.3.5. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем подпункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети «Интернет», а также в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».**

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящий административный регламент и муниципальный правовой акт об его утверждении размещается на:

- информационных стендах Администрации, МФЦ;

- на официальном Интернет-сайте Администрации, МФЦ;

- на ЕПГУ;

-на РПГУ.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации, ответственными за информирование.

Специалисты Администрации, ответственные за информирование, определяются должностными инструкциями специалистов Администрации, которые размещаются на официальном Интернет-сайте и на информационном стенде Администрации.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

место нахождения Администрации, его структурных подразделений, МФЦ;

должностные лица и муниципальные служащие Администрации, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу и номера контактных телефонов;

график работы Администрации, МФЦ;

адрес Интернет-сайтов Администрации, МФЦ;

адрес электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;

нормативные правовые акты по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, настоящий административный регламент (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

ход предоставления муниципальной услуги;

административные процедуры предоставления муниципальной услуги;

срок предоставления муниципальной услуги;

порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

досудебный и судебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

иная информация о деятельности Уполномоченного органа, в соответствии с Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

Информирование (консультирование) осуществляется специалистами Администрации, МФЦ ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично, по телефону, посредством почты или электронной почты.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения Уполномоченного органа.

Устное информирование должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Индивидуальное письменное информирование осуществляется в виде письменного ответа на обращение заинтересованного лица, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

Ответ на заявление предоставляется в простой, четкой форме, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем Администрации.

Публичное устное информирование осуществляется посредством привлечения средств массовой информации – радио, телевидения. Выступления должностных лиц, ответственных за информирование, по радио и телевидению согласовываются с руководителем Администрации.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов о правилах предоставления муниципальной услуги, а также настоящего административного регламента и муниципального правового акта об его утверждении:

- на официальном Интернет-сайте;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ;

- на информационных стендах Администрации, МФЦ.

**Раздел II.**

**Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков).

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

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Карачаевского муниципального района.

Структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги Управление труда и социального развития администрации Карачаевского муниципального района управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития.

муниципального района.

Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Карачаевском муниципальном районе.

Наименование органов участвующих в предоставлении услуг посредством межведомственного взаимодействия:

1. Федеральная налоговая служба Российской Федерации.

**2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключение договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества;

-отказ в заключении договора аренды, безвозмездного пользования, доверительного управления муниципального имущества.

**2.4 Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.**

Общий срок предоставления услуги составляет не более 60 календарных дней со дня поступления заявления в Администрацию.

В срок не позднее 3 дней со дня принятия указанного решения специалист структурного подразделения вручает (направляет) заявителю уведомление о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков с приложением постановления и договора, а в случае отказа в предоставлении – уведомление об отказе в предоставлении, в котором приводится обоснование причин такого отказа.

В случае представления заявителем документов через МФЦ срок принятия решения о выдаче разрешения на строительство или об отказе в предоставлении услуги считается со дня передачи МФЦ таких документов в управление имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития администрации Карачаевского муниципального района и не должен превышать 45 рабочих дней.

В случае представления заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ документ, подтверждающий принятие решения, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

**2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования:**

* Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 14.04.2014,№15, ст.1691«Собрание законодательства Российской Федерации», 03.03.2014 №9, ст.851);
* [Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 №51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690) («Соб[рание законодательства РФ», 05.12.1994,N32, ст.3301, «Российская](http://docs.cntd.ru/document/9027690) газета», №238-239, 08.12.1994);
* Федеральный закон от 06.10.2003 №131-Ф3 «Об общих принципах [организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание](http://docs.cntd.ru/document/901876063) [законодательства Российской Федерации, 06.10.2003 №40, ст.3822;](http://docs.cntd.ru/document/901876063) Российская газета. №202, 08.10.2003 «Парламентская газета», №186, 08.10.2003);
* Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;
* Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;
* Распоряжение Правительства Российской Федерации от 29.06.2012 № 1123-Р «Об утверждении перечня сведений, находящихся в распоряжении государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, территориальных государственных внебюджетных фондов либо подведомственных государственным органам субъектов Российской Федерации или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг» Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» или аукциона;

* п. 3 ч. 1 ст. 14, п. 3 ч.1 ст. 15, п. 3 ч. 1 ст. 16 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* Уставом Карачаевского муниципального района;

иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления муниципальной услуги.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.**

**2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы:**

1) заявление о предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков) по установленной форме (Приложение №1 к настоящему административному регламенту);

2) согласие на обработку персональных данных заявителя;

3) копия документа, удостоверяющего личность заявителя; (1 подлинник или копия, заверенная в установленном порядке);

4) нотариально удостоверенная доверенность (1 подлинник или копия, заверенная в установленном порядке).

При направлении заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, прилагаемые копии документов должны быть заверены нотариально или органами, выдавшими данные документы, в установленном порядке.

**2.6.2. Требования к документам, представляемым для оказания муниципальной услуги:**

1. Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением муниципальной услуги.

2. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений.

3. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

4. Копия документа, не заверенная нотариусом, представляется заявителем с предъявлением подлинника.

5. Копия документов, предоставленная в электронной форме, должна быть заверена усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

**2.6.3. Способ обращения за получением муниципальной услуги:**

1. Личное обращение в Администрацию Карачаевского муниципального района (структурное подразделение Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития);

2. Личное обращение в МФЦ.

Работники МФЦ в обязательном порядке информируют заявителя, представившего в МФЦ документы для получения муниципальной услуги:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о приостановлении подготовки и выдачи документов;

- о необходимости явиться для согласования документов в случаях, установленных стандартом оказания услуг;

- о сроке завершения документов и порядке их получения.

3. ЕПГУ.

4. РПГУ.

5. Официальный сайт Администрации Карачаевского муниципального района (структурного подразделения Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития);

6. Почтовая связь.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме.**

**2.7.1.Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов и организаций, находящихся в их ведении:**

1. Выписка из ЕГРЮЛ.

2. Выписка из ЕГРИП.

3. Документ, содержащий сведения о наличии (отсутствии) задолженности по уплате налогов, сборов, пеней и штрафов.

**2.7.2. Указание на запрет требовать от заявителя:**

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

.

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

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- представление документов ненадлежащим лицом;

- получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, до опубликования в официальном печатном издании или размещения   
на официальном сайте извещения о проведении конкурса (аукциона) и после даты окончания подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе);

- получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, по форме, не соответствующей конкурсной (аукционной) документации, размещенной на официальном сайте – http://карачаевский-район.рф/.

Заявитель вправе представить указанные документы информацию в Администрацию по собственной инициативе.

**2.9.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Отказ в предоставлении муниципальной услуги допускается в случае:

1) несоответствия статуса заявителя требованиям Административного регламента;

2)отсутствия документов (хотя бы одного документа) в соответствии с пунктом 2. настоящего Административного регламента;

3)представления заявителем документов, не соответствующих требованиям, указанным в настоящем Административного регламента;

4)выявление в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации.

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

**2.10.Переченьуслуг,которыеявляютсянеобходимымииобязательнымидляпредоставлениямуниципальнойуслуги,втомчислесведенияодокументе(документах),выдаваемом(выдаваемых)организациями,участвующимивпредоставлениимуниципальнойуслуги.**

Необходимые и обязательные услуги не предусмотрены.

**2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины и**[**ли иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

[Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной](http://docs.cntd.ru/document/901919338) п[ошлины или иной платы.](http://docs.cntd.ru/document/901919338)

**2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление у**[**слуг, которые являются необходимыми и обязательными для**](http://docs.cntd.ru/document/901919338) **п[редоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике](http://docs.cntd.ru/document/901919338)** **р**[**асчета размера такой платы**](http://docs.cntd.ru/document/901919338)**.**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлениимуниципальнойуслуги,услуги,предоставляемойорганизацией,участвующейвпредоставлениимуниципальнойуслуги,иприполучениирезультатапредоставлениятакихуслуг.**

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 (пятнадцати) минут.

**2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.**

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставленное через Единый портал, посредством почтового отправления регистрируется в Администрации в день его поступления, в порядке делопроизводства, установленном в Администрации.

Если заявление о предоставлении муниципальной услуги представлено менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его официальной регистрации в Администрации.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном виде путем внесения информации о заявлении в регистрационно-контрольную карточку (номер заявления, дата приема заявления, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя-физического лица, его домашний адрес, наименование юридического лица-заявителя, его юридический адрес, краткое содержание обращения).

**2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются 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.**

Рабочие кабинеты Уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетами);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование уполномоченного органа;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица уполномоченного органа должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

**2.15.1. При предоставлении муниципальной услуги Администрация обеспечивает инвалидам:**

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию (помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга и к услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки – проводника в здание (помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**2.16. Показатели доступности качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

полнота, достоверность, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

время ожидания в очереди при подаче запроса;

время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя со специалистами Администрации при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

количество жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации в ходе предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги:

при направлении запроса почтовым отправлением или в электронной форме непосредственного взаимодействия гражданина со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, как правило, не требуется;

при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие со специалистом Уполномоченного органа, осуществляющим предоставление муниципальной услуги, при подаче запроса и получении подготовленных в ходе исполнения муниципальной услуги документов. Продолжительность каждого взаимодействия не должна превышать 15 (пятнадцати) минут.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги через МФЦ.

При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации, а также посредством Единого портала.

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

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на подачу заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Предварительная запись может осуществляться следующими способами по выбору заявителя:

- при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган Администрации Карачаевского муниципального района;

- по телефону;

- через официальный сайт Администрации http://карачаевский-район.рф/.

При предварительной записи заявитель сообщает следующие данные:

- для физического лица: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии);

- для юридического лица: наименование юридического лица;

- контактный номер телефона;

- адрес электронной почты (при наличии).

Предварительная запись осуществляется путем внесения указанных сведений в книгу записи заявителей, которая ведется на бумажных и/или электронных носителях.

Заявителю сообщаются дата и время приема документов, окно (кабинет) приема документов, в которые следует обратиться. При личном обращении заявителю выдается талон-подтверждение. Заявитель, записавшийся на прием через официальный сайт мэрии города, может распечатать аналог талона-подтверждения.

Запись заявителей на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявителям, записавшимся на прием через официальный сайт Администрации, за три дня до приема отправляется напоминание на указанный адрес электронной почты о дате, времени и месте приема, а также информация об аннулировании предварительной записи в случае неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

В отсутствии заявителей, обратившихся по предварительно записи, осуществляется прием заявителей, обратившихся в порядке очереди. Прием заявителей по предварительной записи осуществляется в течение всей продолжительности рабочего дня в соответствии с установленным графиком приема заявителей.

**2.17.1. Предоставление муниципальной услуги через МФЦ.**

Прием запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов по результатам предоставления муниципальной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. В случае приема заявителей специалистами МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ выполняет административные действия предусмотренные настоящим административным регламентом.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя (его представителя).

Требования к помещениям МФЦ устанавливаются в соответствии с правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации.

Уполномоченный орган Администрации Карачаевского муниципального района обязан представить в полном объеме предусмотренную Административным регламентом информацию Администрации МФЦ для ее размещения в месте, отведенном для информирования заявителей.

**2.17.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала заявителю предоставляется возможность:

а) ознакомления с формами заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде;

б) представления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде;

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получение результата муниципальной услуги.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение муниципальной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Docume№t Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате "zip" либо "rar", и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС 2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

**Раздел III.**

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

**3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.**

Заявитель имеет право обратиться за муниципальной услугой в электронной форме через Единый портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;

- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция «Личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после следующие возможности:

- ознакомление с информацией о муниципальной услуге;

- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;

- осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;

- хранение реквизитов пользователя;

- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- ознакомление с настоящим Административным регламентом;

- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением муниципальной услуги;

- обмена мнениями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**3.1.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи,

4) посредством почтовой связи;

5) на информационных стендах в помещениях Уполномоченного органа, МФЦ;

6) в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования:

- на официальном сайте Уполномоченного органа, МФЦ;

- на ЕПГУ;

- на РПГУ.

**3.1.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:**

1) лично в Уполномоченный орган;

2) посредством электронной связи,

3) посредством почтовой связи;

4)через полномочного представителя;

5) через МФЦ.

**3.1.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:**

1) лично в Уполномоченном органе;

2) посредством телефонной, факсимильной связи;

3) посредством электронной связи;

4) посредством почтовой связи;

5)через полномочного представителя;

6) через МФЦ.

**3.1.4. Взаимодействие Администрации/ структурного подразделения, предоставляющей муниципальную услугу, с иными органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия.**

Основанием по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в Управление Карачаевского муниципального района, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного [электронной подписью](consultantplus://offline/ref=E315252BDC0AD0963268E7F8A7D7F72EF7C52E8EA0C4631B0D39E1D45D490E9D50F3EACF07C94F92tA3FJ), по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 2 рабочих дня.

В случае необходимости для предоставления муниципальной услуги специалист Управления труда и социального развития администрации Карачаевского муниципального района направляет межведомственные запросы о предоставлении:

1) Справка о получении (не получении) ежемесячного денежного вознаграждения ветеранам труда в Карачаево-Черкесской Республики в органах социальной защиты населения по прежнему месту жительства;

2) Информация о получении (не получении) ежемесячной денежной выплаты в Пенсионном фонде Российской Федерации по Карачаево-Черкесской Республике.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и информации, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия не может превышать пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию.

После направления межведомственного запроса, представленные в Управление труда и социального развития администрации Карачаевского муниципального района документы и информация передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

Результатом административной процедуры является обобщение полученной информации (документов) по межведомственному взаимодействию, необходимой для предоставления государственной услуги заявителю.

**3.1.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом:**

1) в Администрации Карачаевского муниципального района (структурном подразделении Администрации Карачаевского муниципального района управления имущества, земельных отношений, архитектуры, жилищно-коммунального хозяйства, контрактной службы и экономического развития на бумажном носителе;

2) в МФЦ в виде документа, содержащего информацию из информационных систем органов;

3) на ЕПГУ в виде электронного документа;

5) на РПГУ в виде электронного документа;

4) по электронной связи;

5) по почтовой связи.

**3.1.6. Иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением муниципальной услуги и (или) предоставления такой услуги**

Иные действия необходимые для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

**3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Регламенту.**

**3.3. Описание каждой административной процедуры.**

**3.3.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с пунктами 2.6.1 - 2.6.2. настоящего Административного регламента;

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется лично заявителем или уполномоченным представителем заявителя в структурное подразделение посредством почтовой связи в виде почтового отправления – заказным письмом с описью; Единого портала государственных и муниципальных услуг и официального сайта структурного подразделения в форме электронных документов.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист структурного подразделения.

При личном обращении заявителя специалист структурного подразделения:

- Проверяет личность заявителя на основании документа, удостоверяющего личность или полномочия представителя заявителя.

- Выдает заявителю бланк заявления, оказывает помощь по его заполнению, проверяет полноту и правильность заполнения заявления (визуальный контроль).

- Регистрирует заявление и делает об этом отметку в бланке заявления.

- Уточняет способ уведомления заявителя о получении услуги.

- Информирует заявителя о сроках рассмотрения заявления.

- Принимает решение о наличии (отсутствии) по результатам проверки представленного заявления оснований для отказа в его приеме.

- Выдает расписку в получении заявления.

При обращении заявителя посредством почтовой связи и сети Интернета заявление регистрируется специалистом структурного подразделения.

Специалист структурного подразделения составляет Опись, в которой указывает дату составления описи, соответствующую дате регистрации заявления, наименование принятых документов, количество листов каждого принятого документа и подтверждают указанные данные своей подписью с расшифровкой фамилии. Опись подписывается специалистом структурного подразделения и заявителем. Копия описи вручается или направляется заявителю.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.3.2. Проверка заявления и прилагаемых к нему документов на соответствие установленным требованиям**

**Проведение документарной проверки путем проведения экспертизы документов и проверки полноты и достоверности сведений**

Основанием для начала административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за проведение документарной проверки, является специалист структурного подразделения.

Специалист структурного подразделения: проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации; сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, принимает копии и возвращает заявителю оригиналы документов. В случае отсутствия оригиналов документов, принимает нотариально заверенные копии документов.

Специалист структурного подразделения формирует лицензионное дело, в которое подшивает все документы в соответствии с описью, а также заявление о предоставлении муниципальной услуги и оригинал описи.

В случае если взаимодействие структурного подразделения и заявителя осуществлялось с использованием сети Интернет, в том числе Единого портала, Регионального портала, лицензионное дело формируется структурного подразделения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=C4A8CA8DF05212CCAEA6102D42EE476BEDA875D555BDAE014AEF47AAA1570EF) № 63-ФЗ.

Срок предоставления административной процедуры 3 рабочих дня со дня формирования структурного подразделения.

Критерием принятия решений при проведении экспертизы документов является соответствие (несоответствие) представленных документов, установленными в соответствии Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; 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» или аукциона

Результатом административной процедуры (при выдаче, продлении срока действия выдачи разрешений) является составление и подписание договора аренды, купли-продажи земельных участков; заключения (согласно Приложению), в котором отражено соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

Способом фиксации результата является заключение.

**3.3.3. Рассмотрение представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия.**

Основание для начала административной процедуры – заявление на получение услуги.

Содержание каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- рассмотрение заявления и представленных документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

Максимальный срок исполнения административной процедуры - 10 дней.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия, указывается в локальном акте органа, предоставляющего услугу

Критерии принятия решения – положительный/отрицательный результат рассмотрения представленных документов, в том числе истребование документов (сведений) в рамках межведомственного взаимодействия

Способ фиксации – электронная/письменная форма

**3.3.4.Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги, и подготовка документов по результатам рассмотрения запроса**

Основанием для принятия решения о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков), решения об отказе в предоставлении является заявление и прилагаемые к нему документы, направленные заявителем в структурное подразделение и результаты проверки полноты и достоверности сведений о заявителе, содержащихся в представленных документах в соответствии с п. 4 раздела II настоящего административного регламента.

Специалист структурного подразделения Администрации, ответственный за выполнение действия:

устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление собственностью Администрации;

устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) в случаях, предусмотренных пунктом 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

возвращает заявителю, с сопроводительным письмом с указанием юридически-обоснованной причины, представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего Регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое

к передаче, не является собственностью муниципального образования, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путем проведения аукциона (конкурса).

Решение о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков) оформляется распоряжением Администрации Карачаевского муниципального района.

Максимальный срок предоставления настоящей административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

Особенности передачи муниципального имущества Администрации Карачаевского района в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление путем предоставления муниципальной преференции, предусмотренной главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Основанием для рассмотрения вопроса о передаче физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков) путём предоставления муниципальной преференции является письменное обращение заявителя в Администрацию с просьбой о передаче физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков) и указанием цели его использования, сведения о его месторасположении.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные настоящим регламентом и частями 2-6 пункта 1 статьи 20 Федерального закона от 26.07.2006

№ 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Поступившая в Администрацию заявка с пакетом документов регистрируется специалистом структурного подразделения.

Должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение действия:

- устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление собственностью муниципального образования;

- устанавливает возможность передачи имущества без проведения конкурса (аукциона) путем предоставления муниципальной преференции исключительно   
в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006   
№ 135-ФЗ «О защите конкуренции».

- возвращает заявителю, с сопроводительным письмом с указанием юридически-обоснованной причины, представленные документы в случае несоблюдения   
им требований настоящего Административного регламента либо в случае, если   
имущество, предлагаемое к передаче, не является собственностью Администрации Карачаевского муниципального района, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путем проведения аукциона (конкурса).

Администрацией направляется обращение в Управление Федеральной   
антимонопольной службы Карачаево-Черкесской Республики - (далее по тексту УФАС КЧР) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции.

В случае получения согласия УФАС КЧР на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление Администрацией издается распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление. На основании распоряжения Администрации оформляется договор.

Критериями принятия решения административной процедуры является соответствие (несоответствие) заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов пункту 2.8. настоящего Административного регламента.

Срок предоставления административной процедуры 15 минут.

Результатом административной процедуры является распоряжение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, доверительное управление. На основании распоряжения Администрации оформляется договор.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги в соответствии с правилами делопроизводства.

**3.3.5.Выдача результата предоставления муниципальной услуги**

Основанием для начала административной процедуры является наличие решения о предоставлении и либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за оформление и выдачу уведомления о предоставлении муниципальной услуги, является специалист Уполномоченного органа.

В случае отказа УФАС КЧР предоставлении муниципальной преференции, заявителю направляется соответствующее уведомление. Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявки и прилагаемых к нему документов. Результатом административной процедуры является заключение договора, уведомление об отказе в заключении договора с указанием причин такого отказа и возвращением всех поданных документов структурное подразделение Администрации.

В случаях, установленных пунктом 2.8 административного регламента, специалист структурного подразделения подготавливает письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги. Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно содержать основания отказа с указанием возможностей их устранения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Максимальный срок предоставления административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявки и прилагаемых к нему документов.

Оформление и предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков)

Решение о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, об отказе в предоставлении с указанием причин такого отказа оформляет структурное подразделение Администрации.

После рассмотрения заявления комиссией в течение 1 рабочего дня протокол направляется в структурное подразделение Администрации для принятия решения о предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков), об отказе в предоставлении с указанием причин такого отказа. Срок принятия решения о предоставлении имущества, об отказе в предоставлении с указанием причин такого отказа составляет 1 рабочий день.

Постановление и договор на предоставление физическим и юридическим лицам во владение, пользование имущества, находящегося в муниципальной собственности (кроме земельных участков) и уведомление подписываются Главой Администрации района (в случае его отсутствия – первым заместителем главы района). Постановление заверяется печатью Администрации Карачаевского муниципального района.

Критерием принятия решения является наличие подписанного, завизированного, зарегистрированного разрешения на предоставление муниципальной услуги, либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является Решение о предоставлении физическим и юридическим лицам во владение, об отказе в предоставлении с указанием причин такого отказа оформляет структурное подразделение Администрации и направление ответа заявителю.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры в том, что сведения об исполнении фиксируется в журнале регистрации.

В случае предоставления заявления через МФЦ постановление и уведомление о предоставлении, либо о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляется в МФЦ, если иной способ его получения не указан заявителем.

**Раздел IV.**

**Порядок и формы контроля за предоставление муниципальной услуги.**

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

Текущий контроль осуществляется постоянно должностными лицами по каждой административной процедуре в соответствии с утвержденным регламентом, а также путем проведения руководителем Уполномоченного органа или лицом, его замещающим, проверок исполнения должностными лицами положений регламента.

Для текущего контроля используются сведения, содержащиеся в разрешительных делах, реестре выданных разрешений, устной и письменной информации должностных лиц, осуществляющих регламентируемые действия.

О случаях и причинах нарушения сроков, содержания административных процедур и действий должностные лица немедленно информируют руководителя Уполномоченного органа или лицо, его замещающее, а также принимают срочные меры по устранению нарушений.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, положений регламента и других нормативных правовых актов, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не реже одного раза в год на основании планов.

Внеплановые проверки проводятся по поручению руководителя Уполномоченного органа или лица, его замещающего, по конкретному обращению заинтересованных лиц.

Проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги проводятся на основании приказа Уполномоченного органа. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Уполномоченного органа. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, акт подписывается членами комиссии. С актом знакомятся должностные лица Уполномоченного органа.

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

Должностное лицо несет персональную ответственность за:

- соблюдение установленного порядка приема документов;

- принятие надлежащих мер по полной и всесторонней проверке представленных документов;

- соблюдение сроков рассмотрения документов, соблюдение порядка выдачи документов;

- учет выданных документов;

- своевременное формирование, ведение и надлежащее хранение документов.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей и иных нарушений к виновным лицам применяются меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения регламента вправе обратиться с жалобой в Уполномоченный орган.

Любое заинтересованное лицо может осуществлять контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, обратившись к руководителю Уполномоченного органа или лицу, его замещающему.

**Раздел V.**

**Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.**

**5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации и (или) его должностных лиц, при предоставлении муниципальной услуги (далее - Жалоба).**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

Обжалование заявителями решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке, не лишает их права на обжалование указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

**5.2. Предмет Жалобы.**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района;

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

**5.3.Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение Жалобы должностные лица, которым может быть направлена Жалоба.**

Жалобы на муниципального служащего Уполномоченного органа, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, подаются руководителю Уполномоченного органа Богатыреву Баширу Магометовичу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, подаются заместителю Главы Администрации Карачаевского муниципального района Эбзееву Руслану Анзоровичу, курирующему работу структурного подразделения.

Жалобы на решения, принятые заместителем Главы Администрации Карачаевского муниципального района, курирующим работу структурного подразделения, подаются Главе Карачаевского муниципального района Кущетерову Спартаку Асхатовичу.

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.

Кроме того, можно направить Жалобу в Федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

**5.4. Порядок подачи и рассмотрения Жалобы.**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в структурное подразделение.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, через официальный сайт органа предоставляющего услугу (<http://карачаевский-район.рф/>.) Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.5.Сроки рассмотрения Жалобы.**

Жалоба, поступившая в структурное подразделение, рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения либо муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Случаи оставления жалобы без ответа:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б)отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В вышеуказанных случаях заявителю не позднее трех рабочих дней со дня регистрации направляется письменное уведомление об оставлении жалобы без ответа с указанием оснований принятого решения, за исключением случая, если в жалобе не указаны фамилия заявителя и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Случаи отказа в удовлетворении жалобы:

а)отсутствие нарушения порядка предоставления муниципальной услуги;

б)наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

в) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

г)наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

**5.7.Результат рассмотрения Жалобы.**

По результатам рассмотрения Жалобы принимается одно из следующих решений:

об удовлетворении Жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных структурным подразделением а 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 области, муниципальными правовыми актами муниципального образования Карачаевского муниципального района, а также в иных формах;

об отказе в удовлетворении жалобы.

**5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения Жалобы.**

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.Порядок обжалования решения по Жалобе.**

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

должностных лиц структурного подразделения, муниципальных служащих – руководителю структурного подразделения (Главе муниципального образования);

МФЦ - в структурное подразделение, заключивший соглашение о взаимодействии с многофункциональным центром.

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

На стадии досудебного обжалования действий (бездействия) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения либо муниципального служащего, а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также на представление дополнительных материалов в срок не более 5 дней с момента обращения.

**5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения Жалобы.**

Жалоба должна содержать:

наименование органа, должностного лица структурного подразделения либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) структурного подразделения, должностного лица структурного подразделения либо муниципального служащего;

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

Заместитель Главы администрации –

управляющий делами администрации Е.Р. Казарова

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

Главе района

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

от

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

(ФИО гражданина (отчество указывается при наличии), наименование юридического лица)

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

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

(Адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении во владение (пользование, собственность)

муниципального имущества Администрации района

Прошу предоставить во владение (пользование) имущество Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_ района, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Приложение: (если требуется доверенность).

Дата Подпись Заявителя

Приложение 2

к административному регламенту  предоставления  муниципальной услуги

СОГЛАСИЕ НАОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХДАННЫХ

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

(фамилия, имя, отчество)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, в соответствии с поданным мною заявлением, даю согласие Администрации \_\_\_\_\_\_ муниципального района, на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, обезличивание, блокирование, у[ничтожение) неавтоматизированным и автоматизированных данных,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о месте работы, о социальном положении, ИНН, профессии,](http://docs.cntd.ru/document/901990046) с[ведений о социальных льготах и др.) или сообщение персональных данных](http://docs.cntd.ru/document/901990046) л[ица, интересы которого я представляю, третьей стороне в соответствии с](http://docs.cntd.ru/document/901990046) законодательством.

1.Паспортные данные \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)

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

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

2. Адрес по месту регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(почтовый адрес по месту регистрации)

Предоставляю необходимые документы для оказания муниципальных услуг Администрации. Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течении неопределенного срока.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному  регламенту

предоставления муниципальной услуги

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги**

Прием заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги, и прилагаемых к нему документов

Проведение документарной проверки

Пакет документов соответствует требованиям

Пакет документов не соответствует требованиям

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование дела

Установление соответствия требованиям

Установление факта не соответствия требованиям

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заявителю отказа в предоставлении муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

П

**ДОГОВОР № \_\_\_\_\_\_**

О ПЕРЕДАЧЕ В АРЕНДУ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА, ЯВЛЯЮЩЕГОСЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТЬЮ РАЙОНА

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

Структурное подразделение по управлению муниципальным имуществом Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_выступающий от имени и в интересах Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Арендодатель»**, в лице первого заместителя главы администрации района, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании положения утвержденное решением Собрания депутатов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в дальнейшем **«Арендатор»,** а совместно именуемые **«Стороны»** договорились о нижеследующем:

1.ОБЩИЕ УСЛОВИЯ

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование нежилое здание, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая основная площадь здания \_\_\_\_\_\_\_ кв. м., для использования под \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Состав передаваемых в аренду помещений определяется актом приема-передачи (приложение 1).

1.2. Имущество, сданное в аренду, является муниципальной собственностью, свидетельство о праве собственности от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.3. Срок действия договора аренды устанавливается на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ включительно.

1.4. Восстановительная стоимость здания уточняется Арендодателем не реже одного раза в год, если иное не установлено правовыми актами, исходя из реально складывающихся цен, а также других факторов, оказывающих влияние на его оценочную стоимость, и является обязательным и безусловным основанием для перерасчета арендной платы.

1.5. Неотделимые улучшения арендуемого имущества производятся Арендатором только с письменного разрешения Арендодателя.

1.6. Стоимость произведенных Арендатором неотделимых улучшений возмещению не подлежит.

1.7. Если состояние возвращаемого имущества по окончании договора аренды хуже состояния с учетом нормального износа, то Арендатор возмещает Арендодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством с учетом инфляции.

1.8. По окончании срока аренды договор может быть продлен при наличии заявления, поданного Арендатором в порядке и сроки, предусмотренные п. 6.6 настоящего договора с оформлением соответствующего соглашения.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Не позднее пяти дней после подписания настоящего договора передать Арендатору помещения, указанные в п.1.1 по акту приема-передачи.

2.1.2. Не менее чем за месяц письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания (части здания или отдельных помещений) на капитальный ремонт в соответствии с планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.2. **Арендатор обязуется:**

2.2.1. Использовать имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 1.1 настоящего договора.

2.2.2. Своевременно оплачивать эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги пропорционально занимаемый площади, в соответствии расчетом, по отдельному договору с организацией, оказывающие данные виды услуг.

2.2.3. Не позднее пяти дней после вступления в силу настоящего Договора принять у Арендодателя имущество, указанное в п. 1.1 по акту приема-передачи.

2.2.4. Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охраной, противопожарной обстановкой в арендуемом здании (помещении). Обеспечить их сохранность.

2.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности, требования Госсанэпидемнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в сфере деятельности Арендатора и в отношении арендуемого им объекта.

2.2.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемой площади и мест общего пользования. Обеспечивать влажную уборку занимаемого помещения, а также лестничных пролетов, туалетных и умывальных комнат и вынос мусора с этих помещений. Производить очистку территории, прилегающей к входу в помещение от мусора, снега и льда. Немедленно извещать собственника здания о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем) нанести объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.7. Не производить прокладок скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемого имущества, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемого имущества, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а имущество приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.8. Своевременно производить за свой счет, текущий ремонт арендуемого имущества с предварительным письменным уведомлением Арендодателя по согласованным с Арендодателем сметам. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору.

2.2.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущества и имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без предварительного письменного согласия Арендодателя.

2.2.10. Обеспечивать представителям Арендодателя возможность беспрепятственного доступа к объекту в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего Договора, а также всю необходимую документацию, запрашиваемую представителями Арендодателя в ходе проверки.

2.2.11. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении объекта как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном его расторжении. Сдать Арендодателю имущество по акту приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.2.12. По окончании срока действия Договора или при его досрочном расторжении освободить занимаемый объекта не позднее трех дней после окончания действия настоящего Договора.

2.2.13. Без письменного согласования с Арендодателем запрещается перевод отопления арендованного объекта на индивидуальные, автономные источники тепловой энергии, при наличии осуществленного в надлежащем порядке подключения (технологического присоединения) к системам теплоснабжения.

3. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ АРЕНДОДАТЕЛЮ

3.1. Возврат арендуемого имущества осуществляется двухсторонней комиссией, состоящей из представителей Арендодателя и Арендатора.

3.2. Стороны должны назначить своих представителей в двухстороннюю комиссию и приступить к приему - передаче арендуемого имущества на следующий день после окончания срока действия настоящего Договора.

3.3. Арендатор обязан представить комиссии арендуемое имущества готовым к передаче Арендодателю, начиная со дня, следующего за днем окончания срока действия Договора.

3.4. Арендуемое имущество должно быть передано Арендатором и приняты Арендодателем в течение 3 дней с момента начала работы комиссии.

3.5. При передаче арендуемого имущества составляется акт приема-передачи, который подписывается всеми членами комиссии. Акт составляется в двух экземплярах, по одному для каждой стороны.

3.6. Арендуемое имущество считаются фактически переданными Арендодателю с момента подписания акта приема-передачи.

3.7. Арендованное имущество должно быть передано Арендодателю в том же состоянии, в котором оно было передано Арендатору, с учетом нормального износа. Также должно быть передано по акту и все произведенные в арендуемом объекте перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда для их конструкции и интерьера.

3.8. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендуемого объекта являются собственностью Арендатора.

4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Согласно расчету (приложение 2) при подписании настоящего Договора за указанные в п. 1.1. помещения устанавливается арендная плата без НДС в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ коп. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев.

4.2. Ежемесячные платежи за пользование муниципальным недвижимым имуществом подлежат оплате в рублях, в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рубля \_\_\_\_\_\_\_ коп.

Арендатор обязан самостоятельно производить расчет суммы ежемесячных платежей.

Арендная плата по настоящему Договору, рассчитанная в соответствии с положением утвержденным постановлением Администрации\_\_\_\_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_«О порядке исчисления и уплаты арендной платы за пользование находящимся в собственности Администрации муниципального района недвижимым нежилым имуществом», и полном объеме подлежит перечислению Арендатором по следующим реквизитам: *наименование получателя платежа:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**.** Арендная плата перечисляется не позднее 10 числа месяца, следующего за отчетным.

4.3. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги не включается в установленную пунктом 4.1. настоящего договора сумму доходной части арендной платы и производится в соответствии с п. 2.2.2. настоящего Договора.

4.4. В случае если законодательством Российской Федерации или краевыми и районными актами, регулирующими арендные отношения, будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, чем предусмотренный п. 4.2 настоящего Договора, Арендатор обязан принять новый порядок к исполнению без его дополнительного оформления Сторонами.

4.5. Размер годовой арендной платы (приложение 2) может быть пересмотрен Арендодателем в случае централизованного изменения цен, изменения вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования арендуемых помещений), в случае принятия новых и внесения изменений и дополнений в действующие нормативно-правовые акты, касающиеся арендных отношений и в других случаях, предусмотренных законодательными и иными актами Российской Федерации, КЧР, Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района.

4.6. Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендодателем сторонам по настоящему договору, является обязательным для исполнения и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

4.7. Новый размер арендной платы устанавливается с месяца получения Арендатором уведомления о внесении соответствующих изменений. Момент получения Арендатором уведомления определяется в любом случае не позднее 5 дней с даты его отправки заказным письмом по адресу, указанному в договоре.

4.8. Сумма налога на добавленную стоимость (НДС) перечисляется Арендатором самостоятельно в доход бюджета в установленном порядке отдельным платежным поручением.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

5.2. В случае несвоевременной уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные п.4.2 настоящего Договора, начисляются пени в размере одной трехсотой ставки рефинансирования, подлежащей оплате суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет получения арендной платы.

5.3. Если имущество, сданные в аренду, по вине Арендатора выбывают из строя ранее полного амортизационного срока службы, в том числе в случае полного уничтожения арендуемого объекта, Арендатор возмещает на счет Арендодателя или получателя арендной платы недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности объекта и до истечения установленного срока действия Договора.

5.4. Если состояние возвращаемого имущества по окончании срока действия договора хуже состояния с учетом нормального износа, Арендатор возмещает Арендодателю ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ущерб определяется комиссией, назначенной Арендодателем с привлечением уполномоченных служб.

5.5. В случае, если Арендатор не принял в установленный настоящим договором срок или не возвратил арендуемые имущество, или возвратил его несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет получателя арендной платы. Арендодатель и Балансодержатель здания вправе требовать от Арендатора также возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункту действиями арендатора.

При этом настоящий Договор не считается продленным.

5.6. В случае не целевого использования арендуемого имущества или передачи его Арендатором в субаренду без письменного согласия Арендодателя Арендатор обязан перечислить на счет арендодателя штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы. Исполнение Арендатором обязательств по данному пункту Договора не лишает Арендодателя права предпринимать меры для расторжения договора в установленном законом порядке.

5.7. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями (кроме условий, предусмотренных пунктами 4.4 и 6.2).

6.2. Договор аренды подлежит досрочному расторжению в одностороннем порядке, а Арендатор выселению по решению Арендодателя в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий договора:

6.2.1. Если Арендатор допустил нарушение установленного настоящим договором срока внесения аренды в случаях, когда арендная плата подлежит перечислению на счет Арендодателя, более чем на 30 дней или более двух раз подряд в течение года допустил просрочку оплаты независимо от величины просрочки.

6.2.2. При использовании помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными п.1.1 договора.

6.2.3. При умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий.

6.2.4. О расторжении договора в одностороннем порядке Арендодатель должен известить Арендатора не менее чем за две недели.

6.3. По требованию Арендодателя, Балансодержателя или Арендатора настоящий договор может быть изменен, дополнен или расторгнут в суде в соответствии с действующим законодательством. В том числе в случае ликвидации или реорганизации Сторон, аварийного состояния арендуемого объекта, постановки его на капитальный ремонт или сноса, а также по основаниям, предусмотренным п.п. 2.2.7, 2.2.8, 2.2.11, 6.2.1, 6.2.3, 6.2.4, настоящего договора, а также по основаниям, предусмотренным законодательством.

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

6.4. Арендатор, надлежащим образом выполнивший принятые на себя по договору аренды обязательства, по окончании срока действия договора имеет при прочих равных условиях преимущественное право перед другими лицами на продление настоящего договора.

6.5. Арендатор, желающий продлить Договор аренды, обязан уведомить об этом Арендодателя не позднее, чем за один месяц до истечения срока действия настоящего Договора. Невыполнение этого условия дает право Арендодателю отказать Арендатору в продлении срока действия настоящего Договора.

7. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

7.1. В случае принятия Правительством Российской Федерации, администрацией \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района решения, в результате которого исполнение данного договора для его Сторон становится невозможным, настоящий договор прекращает свое действие, а Арендатор подлежит выселению.

О выселении по вышеуказанному основанию Арендатор предупреждается не менее чем за один месяц.

7.2. Арендатор обязан заключить Соглашение (договор) о порядке и условиях предоставления и оплаты эксплуатационных, коммунальных и необходимых административно-хозяйственных услуг, порядка и режима использования имущества и т.п. и предоставить копии Соглашений (договоров) Арендодателю.

8. ИНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. Реорганизация Сторон, а также перемена собственника (балансодержателя) на арендуемое имущество не является основанием для изменения условий или расторжения настоящего договора.

Новый собственник (балансодержатель) становится правопреемником Арендодателя (Балансодержателя) по настоящему договору, при этом настоящий договор подлежит изменению путем заключения дополнительного соглашения в части изменения наименования и реквизитов нового собственника (балансодержателя).

8.2. Настоящий Договор не дает права Арендатору на размещение рекламы на наружной части здания и арендуемого имущество без согласия Арендодателя. В свою очередь, Арендодатель и Балансодержатель вправе размещать такую рекламу без согласования с Арендатором.

8.3. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются законодательством Российской Федерации, Администрации\_\_\_\_\_\_\_района

8.4. Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в Арбитражном Суд, суде общей юрисдикции или третейском и суде в соответствии с их компетенцией и соглашением сторон.

8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в двухнедельный срок сообщить другим участникам Договора о произошедших изменениях.

8.6. Если Арендатор освободил занимаемые помещения без надлежащего оформления соглашения о досрочном расторжении Договора, то настоящий Договор считается прекратившим свое действие со дня подписания односторонней приемки помещений Арендодателем по акту.

8.7. Настоящий Договор составлен в 2-х экземплярах (по одному для каждого участника настоящего Договора), имеющих одинаковую юридическую силу.

9.БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ И ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН

**Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**К Договору прилагаются:**

1. Состав передаваемых помещений (приложение №1)

2. Расчет арендной платы (приложение №2)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** |  | **АРЕНДАТОР:** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / |

Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (полное наименование юридического лица / Ф.И.О. (последнее - при наличии) физического лица) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес |

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Администрация ------------------------ сообщает, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

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

(основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

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

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

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

Ф.И.О., номер телефона исполнителя

П

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

П

|  |  |
| --- | --- |
| АДМИНИСТРАЦИЯ  01  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Смирнову А.И.  \_\_\_\_\_\_\_\_ --------------------- |

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемая(ый) Анатолий Иванович!

Администрация Карачаевского муниципального района сообщает, что в предоставлении муниципальной услуги Вам отказано по следующим основаниям:

указанный в заявлении объект недвижимого (движимого) имущества является предметом действующего договора аренды.

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иванов Сергей Петрович

8(!!!!!!!!!!!!!)!!!!!!!!!!!!