

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 29.06.2016 № 135**

х. Коржевский

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное**

**пользование без проведения торгов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Коржевского сельского поселения Славянского района, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2. Постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 08 апреля 2015 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»; постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 17 июня 2015 года № 148 «О внесении изменений в постановление администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 08 апреля 2015 года № 76 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» считать утратившими силу.

3. Общему отделу (Зеленцова) обнародовать настоящее постановление в установленном порядке и разместить на официальном сайте администрации Коржевского сельского поселения Славянского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

5. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального обнародования.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Коржевского сельского поселения

Славянского района

от 29.06.2016 № 135

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов» (далее - Муниципальная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги.

Получателями Муниципальной услуги (далее – заявителями) являются юридические и физические лица, отвечающие требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции». От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, который предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Информация о местах нахождения, электронных адресах, телефонах и графике работы администрации Коржевского сельского поселения Славянского района и органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование  организации | Юридический адрес  организации | График  работы | Телефон | Адрес электронной почты и сайта |
| **Орган, непосредственно предоставляющий услугу** | | | | | |
| 1 | Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района (далее – Администрация) | 353577, Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Октябрьская, 27 | понедельник – пятница с 8-00 до 17.00 часов, перерыв на обед с 12-00 до 14-00 часов. | 8(86146) 98-2-35, 98-1-63 | [finkor.s.p@mail.ru](mailto:finkor.s.p@mail.ru)  [www.korgevskiy.ru](http://www.korgevskiy.ru) |
| **Орган, участвующий в предоставлении услуги** | | | | | |
| 1 | Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Славянского района» (далее – МАУ «МФЦ Славянского района») | 353560, г. Славянск-на-Кубани, ул. Отдельская, 324, помещение № 1 | Понедельник, вторник, четверг, пятница с 8-00 до 18-30, Среда с 8-00 до 20-00, Суббота с 8-00 до 14-00. Воскресенье – выходной день. | (86146) 4-10-67, 2-59-88 | [mfc@slavmfs.ru](mailto:mfc@slavmfs.ru)  [www.slavmfc.ru](http://www.slavmfc.ru) |
| 2 | Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 11 (далее - ИФНС) | 353560, Краснодарский край, Славянский район, г. Славянск-на-Кубани, ул. Красная, 7а | Понедельник с 9-00 до 18-00; Вторник с 9-00 до 19-00; Среда с 9-00 до 18-00; Четверг с 9-00 до 19-00. Пятница с 9-00 до 16-45. Перерыв с 13-00 до 13-45. Выходные дни суббота, воскресенье | (86146) 4-40-55, 6-01-77 | [www.r23.nalog.ru](http://www.r23.nalog.ru) |

Так же в предоставлении Муниципальной услуги могут участвовать Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края согласно Приложению № 10 к Административному регламенту предоставления Муниципальной услуги.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» осуществляется посредством сети Интернет, набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www. gosuslugi.ru.

Информирование о предоставлении Муниципальной услуги осуществляется:

- в МАУ «МФЦ Славянского района»;

- непосредственно в Администрации;

- с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Осуществляется посредством сети Интернет. Набрав адрес официального сайта федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края pgu.krasnodar.ru, заявители могут получить полную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальных услуг, сведений о ходе предоставления указанных услуг;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

- посредством Единого бесплатного многоканального номера 8-800-1000-900 (понедельник-пятница с 9-00 до 18-00).

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района» и сотрудниками Администрации, ответственными за предоставление Муниципальной услуги (далее – специалист Администрации) при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно в Администрации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления Муниципальной услуги по телефону, сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района», а также специалист Администрации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название учреждения или наименование органа.

В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в МАУ «МФЦ Славянского района», а также непосредственно в Администрацию осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте Администрации.

1.5. Порядок, форма и место размещения указанной в п.п. 1.3, 1.4 информации, в том числе на стендах в местах предоставления Муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления Муниципальной услуги, а так же в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Администрации, а также федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления Муниципальной услуги, и Интернет-сайте Администрации, размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию Муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для Муниципальной услуги;

- основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги;

- схемы размещения кабинетов должностных лиц, в которых предоставляется Муниципальная услуга.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование Муниципальной услуги – «Предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов».

2.2. Наименование органов, непосредственно предоставляющих Муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется Администрацией.

В предоставлении Муниципальной услуги участвуют:

- МАУ «МФЦ Славянского района»;

- ИФНС.

2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги может являться:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- договор аренды муниципального имущества муниципальным имуществом;

- договор безвозмездного пользования муниципального имущества муниципальным имуществом;

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Процедура предоставления услуги завершается путем получения заявителем:

- копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду;

- копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование;

- договора аренды муниципального имущества муниципальным имуществом;

- договора безвозмездного пользования муниципального имущества муниципальным имуществом;

- уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.

Срок предоставления Муниципальной услуги – 30 рабочих дней со дня получения заявления и приложенных документов.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

-Гражданским кодексом РФ;

-Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановлением Правительства РФ от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (вместе с «Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»);

- Постановлением Правительства РФ от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Законом Краснодарского края от 02 марта 2012 года № 2446-КЗ «Об отдельных вопросах организации предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Краснодарского края»;

-Настоящим регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги:

| № п/п | Наименование документа | Тип документа  (Оригинал, копия) | Примечание |
| --- | --- | --- | --- |
| **Документы, предоставляемые заявителем:** | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование | Оригинал | Приложение 1 |
| 2. | Документы, удостоверяющие личность заявителя (заявителей), либо личность представителя физического или юридического лица | Оригинал  (для снятия копии) |  |
| 3. | Документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица | Оригинал | Если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей) |
| 4. | Документы, подтверждающие соответствие получателя услуги требованиям ст.17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» | Оригинал |  |
| 5. | Учредительные документы юридического лица | Оригинал | для юридических лиц |
| **Документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия:** | | | |
| 1. | Выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (ЕГРИП) | Оригинал | В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя |
| или | Свидетельство о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя | Оригинал | В случае оформления договора на индивидуального предпринимателя |
| 2. | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (ЕГРЮЛ) | Подлинник | для юридических лиц |

Заявитель в праве по собственной инициативе представить документы, предоставляемые в рамках межведомственного взаимодействия.

Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих Муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Копии документов, указанных в пункте 2.6 настоящего регламента, представляются вместе с подлинниками, которые после сверки возвращаются заявителю.

Заявление и прилагаемые к нему документы, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, могут быть поданы заявителем непосредственно лично в Администрацию или через МАУ «МФЦ Славянского района».

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края представляются заявление и документы, необходимые для предоставления услуги, в форме электронных документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

В приеме документов может быть отказано на следующих основаниях:

- не предоставление всего необходимого пакета документов, предоставляемого заявителем, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;

- обращение ненадлежащего лица.

2.7.1. Основания для отказа в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении Муниципальной услуги, поданного в электронном виде с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций):

- несоблюдение в соответствии со статьей 11 Федерального закона «Об электронной подписи» установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны заявления и документы.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

2.9.В предоставлении Муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- отсутствие объекта в реестре муниципального имущества;

- отсутствие возможности предоставления указанного в обращении имущества в аренду или безвозмездное пользование;

- несоответствие заявителя требованиям статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

Приостановление и или (отказ) в предоставлении муниципальной услуги не препятствует повторному обращению, после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Отказ в предоставлении Муниципальной услуги не препятствует повторному обращению после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление (при предоставлении) Муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Порядок регистрации заявлений.

Заявление заявителя о предоставлении Муниципальной услуги регистрируется в Администрации в день его поступления в Администрацию. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут при приеме документов.

При поступлении (подачи) заявления в МАУ «МФЦ Славянского района», специалист МАУ «МФЦ Славянского района» регистрирует его в электронной базе данных и передает в общий отдел Администрации по реестру пакет документов на следующий день после подачи запроса (заявления). Передача реестров и пакетов документов производится 1 (один) раз в день. При поступлении (подачи) заявления в общий отдел Администрации, специалист общего отдела Администрации регистрирует его в журнале регистрации.

В случае подачи заявления посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края, поступившие документы распечатываются и регистрируются в день поступления обращения заявителя в порядке, установленном правилами делопроизводства Администрации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Приём граждан для предоставления услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.14.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу.

Для ожидания заявителями приема, заполнения необходимых для получения Муниципальной услуги документов в Администрации, либо в МАУ «МФЦ Славянского района» отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.14.3. Рабочее место специалиста оборудуется компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление услуги в полном объеме.

2.14.4. Помещение оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Вход в помещение оборудуется информационной вывеской, содержащей информацию об Администрации: наименование и режим работы.

2.14.5. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления Муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении МАУ «МФЦ Славянского района» и Администрации для ожидания и приема заявителей, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru или на портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края (http://pgu.krasnodar.ru).

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте.

Оформление информационных листов осуществляется удобным для чтения шрифтом – Times New Roman, формат листа А4; текст – прописные буквы, размером шрифта № 14 – обычный, наименование – заглавные буквы, размером шрифта № 14 – жирный, поля – 1 см, вкруговую. Тексты материалов должны быть напечатаны без исправлений, наиболее важная информация выделяется жирным шрифтом. При оформлении информационных материалов в виде образцов заявлений на поручение Муниципальной услуги, образцов заявлений, перечней документов требования к размеру шрифта и формату листа могут быть снижены.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Муниципальной услуги, в том числе: о перечне документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, сроках предоставления услуги, порядке обжалования действий (бездействия), а также решениях Администрации, муниципальных служащих, МАУ «МФЦ Славянского района», работников МАУ «МФЦ Славянского района», информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Администрации, работников МАУ «МФЦ Славянского района», о режиме работы, о телефонных номерах Администрации и другой информации, а также форм заявлений с образцами их заполнения.

2.14.6. На территории, прилегающей к зданию, где организовано предоставление Муниципальной услуги Администрации и МАУ «МФЦ Славянского района», располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Вход в помещение МАУ «МФЦ Славянского района» и выход из него оборудовано соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В помещении МАУ «МФЦ Славянского района» организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15. Показателями доступности и качества предоставления услуги являются:

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставлении Муниципальной услуги;

- получение заявителем полной, актуальной и достоверной информации о ходе предоставления Муниципальной услуги;

- доступность обращения за предоставлением Муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными физическими возможностями. Для обслуживания заявителей с ограниченными физическими возможностями помещение оборудуется пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок;

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении Муниципальной услуги и их продолжительность;

- возможность получения Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района»;

- условия ожидания приема;

- обоснованность отказов в предоставлении Муниципальной услуги;

- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

- установление персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований административного регламента по каждому действию (административной процедуре) при предоставлении Муниципальной услуги;

- предоставление Муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим Административным регламентом порядком и сроками;

- отсутствие обоснованных жалоб решения и действия (бездействия) Администрации, ее должностного лица, муниципального служащего.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность подать заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронных документов:

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края, подписанных электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и требованиями статьей 21.1. и 21.2. Федерального закона № 210-ФЗ, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

- через многофункциональный центр (осуществляется в рамках соответствующих соглашений).

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в Администрацию в ходе личного приема, посредством почтовой связи, в электронной форме, рассматриваются в порядке, установленном разделом 3 настоящего регламента.

С использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность осуществлять мониторинг хода предоставления Муниципальной услуги.

2.16.2. На официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных услуг (Портале государственных и муниципальных услуг Краснодарского края) заявителю предоставляется возможность копирования формы заявления (согласно приложению к настоящему регламенту) для дальнейшего его заполнения в электронном виде и распечатки.

2.16.3. Прием заявлений о предоставлении Муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Славянского района», копирование и сканирование документов, предусмотренных пунктами 1 - 7, 9, 10, 14, 17 и 18 части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Муниципальной услуги, о ходе рассмотрения запросов, о предоставлении Муниципальной услуги, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, в МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляются бесплатно.

2.16.4. При предоставлении услуги в МАУ «МФЦ Славянского района» прием и выдача документов осуществляется сотрудниками МАУ «МФЦ Славянского района». Для исполнения пакет документов передается непосредственно в Администрацию, в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и пунктом 3.5 настоящего регламента.

2.16.5. Прием документов от заявителя, выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги, а также информирование и консультирование заявителей осуществляется специалистами МАУ «МФЦ Славянского района» в день обращения заявителя в порядке электронной очереди, в том числе по предварительной записи (на определенное время и дату) непрерывно в течение рабочего дня, в соответствии с графиком работы МАУ «МФЦ Славянского района».

2.16.6. В секторе информирования и ожидания специалист МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляет организационную и консультационную помощь гражданам, обратившимся в МАУ «МФЦ Славянского района» для получения Муниципальной услуги.

2.16.7. Обслуживание заявителей МАУ «МФЦ Славянского района» осуществляется с помощью электронной системы управления очередью, которая предназначена для регистрации заявителей в очереди; учета заявителей в очереди; управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг; отображения статуса очереди; предварительной записи заявителя. Система управления очередью включает в себя систему голосового и визуального информирования, пульты операторов.

2.17. Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу.

2.17.1. Заявитель имеет право на обращение в любой Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края вне зависимости от места регистрации заявителя по месту жительства, места нахождения объекта недвижимости в соответствии с действием экстерриториального принципа.

Предоставление Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу обеспечивается при личном обращении заявителя (представителя заявителя) по месту пребывания заявителя (представителя заявителя) в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги.

Условием предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу является регистрация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме». Зарегистрированному участнику информационного взаимодействия предоставляется доступ к сервису «личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.17.2. При предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг:

1. Принимает от заявителя (представителя заявителя) заявление и документы, представленные заявителем (представителем заявителя).

2. Осуществляет копирование (сканирование) документов, предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (далее – документы личного происхождения) и представленных заявителем (представителем заявителя), в случае, если заявитель (представитель заявителя) самостоятельно не представил копии документов личного происхождения, а в соответствии с настоящим Административным регламентом для предоставления Муниципальной услуги необходимо предоставлении копии документа личного происхождения (за исключением случая, когда необходимо предъявление нотариально удостоверенной копии документа личного происхождения).

3. Формирует электронные документы и (или) электронные образы заявления, документов, принятых от заявителя (представителя заявителя), копий документов личного происхождения, принятых от заявителя (представителя заявителя), обеспечивая их заверение электронной подписью в установленном порядке.

4. С использованием информационно-телекоммуникационных технологий направляет электронные документы и (или) электронные образы документов, заверенные уполномоченным должностным лицом Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, в Администрацию.

2.17.3. Администрация при предоставлении Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) или Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг предоставления документов, указанных в подпункте 4 пункта 2.17.2 настоящего Административного регламента, на бумажных носителях.

Результат предоставления Муниципальной услуги по экстерриториальному принципу в виде электронных документов и (или) электронных образов документов заверяется уполномоченным должностным лицом Администрации.

Заявитель (представитель заявителя) для получения результата предоставления Муниципальной услуги на бумажном носителе имеет право обратиться непосредственно в Администрацию.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении Муниципальной услуги.

Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления и документов;

- рассмотрение заявления и подготовка документов;

- выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги.

3.2. Блок-схема предоставления Муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.3. Паспорт административной процедуры (административных действий, входящих в состав административной процедуры) представлен в приложении к настоящему Административному регламенту.

3.4. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и документов».

Основанием для начала предоставления Муниципальной услуги является подача заявления на имя главы Администрации согласно приложению Административного регламента с приложением документов согласно пункту 2.6 настоящего Административного регламента в Администрацию, в МАУ «МФЦ Славянского района» или посредством Портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

При личном обращении сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района», ответственный за прием заявления или специалист Администрации (при обращении в Администрацию):

- устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- проверяет документ, удостоверяющий полномочия представителя, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей);

- при отсутствии оформленного заявления у заявителя или при неправильном (некорректном) его заполнении предлагает заново заполнить установленную форму заявления (согласно приложению к настоящему регламенту), помогает в его заполнении;

- проверяет наличие всех необходимых документов для предоставления Муниципальной услуги, в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента;

- при установлении фактов, указанных в пункте 2.7, уведомляет заявителя о наличии препятствий в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению;

- если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно;

- если такие недостатки невозможно устранить в ходе приема, заявителю отказывается в приеме заявления и документов и разъясняется право при укомплектовании пакета документов обратиться повторно за предоставлением Муниципальной услуги;

- сличает копии документов с их оригиналами, после чего ниже реквизита документа «Подпись», проставляет заверительную надпись: «Копия верна»; должность лица, заверившего копию документа; личную подпись; расшиф­ровку подписи (инициалы, фамилия); дату заверения; печать. При заверении копий документов, объем которых превышает один лист заверяет отдельно каждый лист копии таким же способом, исключения составляют случаи, когда верность копии представленного документа засвидетельствована в нотариаль­ном порядке.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении заявителя в МАУ «МФЦ Славянского района») автоматически регистрирует запрос (заявление) в электронной базе данных и выдает расписку в получении документов в 3 (трех) экземплярах. Первый экземпляр расписки выдается заявителю, второй - прикладывается к принятому пакету документов, третий - передается в архив МАУ «МФЦ Славянского района».

Специалист администрации (при обращении заявителя в Администрацию) в журнале учета и регистрации делает запись о приеме заявления и документов, проставляет регистрационный номер, дату принятия и свою подпись на копии заявления, и выдает его заявителю.

Получение заявления и прилагаемых к нему документов, поданных в электронном виде, подтверждается Администрацией путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в Администрацию.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

Заявитель имеет право направить заявление с приложенными документами почтовым отправлением.

Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления в Администрацию или МАУ «МФЦ Славянского района».

При отсутствии документов, указанных пункте 2.6. настоящего регламента, в случае если заявление и документы не поддаются прочтению, Специалист администрации в течение 10 дней со дня регистрации поступившего почтовым отправлением заявления и приложенных документов направляет заявителю уведомление об отказе в приеме заявления и документов с обоснованием причин отказа.

Критериями принятия решения являются:

- обращение за получением Муниципальной услуги надлежащего лица;

- предоставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента;

- достоверность поданных документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

Результатом исполнения административной процедуры по приему документов является:

1) регистрация заявления;

2) выдача заявителю расписки в получении документов (при обращении заявителя лично в МАУ «МФЦ Славянского района») или копии заявления с отметкой о получении документов (при обращении заявителя лично в Администрацию) либо уведомления о получении заявления (если заявление подано в электронном виде);

3) отказ в приеме документов, при установлении фактов, препятствующих принятию документов, в соответствии с пунктом 2.7 настоящего регламента (по желанию заявителя выдается в письменном виде с указанием причин отказа в течение 15 минут с момента обращения). Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 минут с момента поступления запроса (заявления).

Исполнение данной административной процедуры возложено на сотрудника МАУ «МФЦ Славянского района» ответственного за прием документов или специалиста Администрации при личном обращении в Администрацию.

Ответственный сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района») составляет реестр пакетов документов, заверяет его своей подписью с указанием фамилии, имени, отчества и направляет его в общий отдел Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента регистрации заявления. Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» несет ответственность за полноту сформированного им пакета документов, передаваемого в общий отдел Администрации.

Прием-передача документов может осуществляться с помощью курьера или в электронном виде, в том числе с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ.

Срок административной процедуры – 1 рабочий день с даты поступления заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в электронную базу данных.

3.5. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка документов».

Основанием для начала процедуры является принятые общим отделом Администрации по реестру пакета документов под росписи ответственных специалистов МАУ «МФЦ Славянского района» и общего отдела Администрации, либо зарегистрированное специалистом заявление (при обращении заявителя в Администрацию).

Принятые документы передаются общим отделом главе Администрации, который визирует заявление и передает его в порядке делопроизводства специалисту для исполнения.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению (далее Специалист), рассматривает поступившее заявление.

При получении документов и заявления в электронном виде и выявления фактов, указанных в пункте 2.7.1 настоящего регламента, Специалист в течение 3 (трех) календарных дней со дня завершения проведения проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением Муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Специалист осуществляет следующие действия:

- выявляет отсутствие документов, которые в соответствии с пунктом 2.6 настоящего регламента находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, не представленных заявителем самостоятельно;

- подготавливает и направляет необходимые межведомственные запросы в органы, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, о представлении документов и информации, необходимых для предоставления услуги, в рамках межведомственного информационного взаимодействия в день регистрации запроса (заявления);

- получает ответы на межведомственные запросы в течение 5 (пяти) рабочих дней;

- принимает решение о предоставлении Муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги, Специалист подготавливает уведомление об отказе с указанием причин отказа и направляет его главе Администрации для согласования и подписания. Подписанное уведомление об отказе регистрируется и передается специалисту Администрации для вручения заявителю.

В случае положительного решения специалист Администрации готовит проекты постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) передается в порядке делопроизводства на согласование и подписание.

Подписанное главой постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом) возвращается специалисту Администрации.

Срок административной процедуры – 28 рабочих дней.

Критериями принятия решения являются:

- соответствие представленных документов установленным требованиям;

- соответствие проекта постановления о предоставлении муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов;

- соответствие проекта договора аренды муниципального имущества или безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Результатом административной процедуры является:

- постановление Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом);

- уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры - внесение в журнал регистрации.

3.6. Административная процедура «Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги».

Юридическим фактом, служащим основанием для начала административной процедуры, является наличие согласованного и подписанного в установленном порядке постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Специалист Администрации в течение 1 (одного) рабочего дня с момента формирования результата Муниципальной услуги направляет:

- результат предоставления услуги по реестру пакетов документов, заверяя его своей подписью, в МАУ «МФЦ Славянского района» для выдачи его заявителю при обращении заявителя за услугой через МАУ «МФЦ Славянского района», либо

- по почте или иным доступным способом уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, которое может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

Специалист МАУ «МФЦ Славянского района» либо специалист Администрации (при обращении в Администрацию):

1) уведомляет заявителя по телефону или иным доступным способом о необходимости прибыть для получения подготовленных документов и согласовывает время совершения данного действия;

2) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя или его представителя;

3) проверяет наличие соответствующих полномочий на получение Муниципальной услуги, если за получением результата услуги обращается представитель заявителя;

4) делает отметку в расписке о получении документов (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района»);

5) выдает заявителю копию постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договор аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста МАУ «МФЦ Славянского района» (при обращении в МАУ «МФЦ Славянского района») или специалиста Администрации (при обращении в Администрацию), ответственного за выдачу документов.

Критерии принятия решения – наличие согласованного и подписанного постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Срок административной процедуры –1 рабочий день.

Результат административной процедуры - выдача заявителю копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- роспись заявителя о получении копии постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется главой Администрации, путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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 полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде отчета о мониторинге исполнения административного регламента предоставления Муниципальной услуги (в соответствии с постановлением администрации Коржевского сельского поселения Славянского района от 16 февраля 2011 года № 29 «О проведении мониторинга исполнения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций»)*,* в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Плановые проверки проводятся ежеквартально до 15 числа следующего за отчетным сотрудниками Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в связи с конкретным обращением заявителя главой Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц структурных подразделений Администрации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений административного регламента, несут административную, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством, Федеральным законом от 2 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», а также Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Контроль за полнотой и качеством оказания Муниципальной услуги включает в себя:

- проведение проверок на предмет полноты и правильности соблюдения административных процедур оказания Муниципальной услуги;

- устранение выявленных нарушений прав граждан;

- рассмотрение и подготовка ответов на запросы (обращения) граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц;

- заявитель имеет право на любые предусмотренные действующим законодательством формы контроля за деятельностью Администрации при предоставлении Муниципальной услуги.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, либо муниципального служащего**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решения и (или) действия (бездействия) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего (ответственного специалиста) в соответствии с действующим законодательством.

5.1.2. Заявители могут обжаловать решение и (или) действие (бездействия), принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги должностным лицом либо муниципальным служащим Администрации – главе Администрации.

5.2. Предмет жалобы.

5.2.1. Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, а также о нарушении положений административного регламента по предоставлению услуги, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами Администрации для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации для предоставления услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации;

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

5.2.2. Жалобы подлежат рассмотрению бесплатно.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой или направить ее в письменном или электронном виде.

Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию, в том числе через МАУ «МФЦ Славянского района» (если Муниципальная услуга предоставлялась через МАУ «МФЦ Славянского района».

5.3.2. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего услугу или Ф.И.О. должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, либо его служащего;

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

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя:

а) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законом Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4. Прием жалоб.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также подана (направлена):

- в приемную Администрации, расположенную по адресу: Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Октябрьская, 27, часы приема ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

- по почте - на адрес Администрации, посредством факсимильной связи - по телефону 8(86146) 98-2-35, 98-1-63.

При личном приеме жалоба может быть подана в приемную. Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством: официального сайта Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»; официального адреса электронной почты Администрации; Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций); Портала государственных и муниципальных услуг Краснодарского края».

При подаче жалобы в электронном виде жалоба и документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен [законодательством](consultantplus://offline/ref=9DB360358D0AFF04C86C86628D478638699922ECF06E2B49A7F1720CE64FED36E17F7BA290A03EF8e3g9L) Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.1. Жалоба рассматривается Администрацией в соответствии с порядком подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие) Администрации, ее должностных либо муниципальных служащих.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с порядком рассмотрения жалоб Администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации на ее рассмотрение.

5.4.2. В случае подачи заявителем жалобы через МАУ «МФЦ Славянского района» многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в общий отдел Администрации на ее рассмотрение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и Администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба подлежит рассмотрению должностными лицами Администрации, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации в Администрации, должностного лица Администрации или муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений - рассматривается в течение 5(пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Краснодарского края, правовыми актами Администрации, а также в иных формах.

При удовлетворении жалобы заявителю выдается результат Муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе в соответствии с пунктом 5.3.2 настоящего регламента;

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

5.6.1. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявители вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Заявитель может получить информацию о порядке подачи и рассмотрения жалоб в письменной форме на основании письменного обращения заявителя в Администрацию; в устной форме при личном обращении (или по телефонам) – в отраслевом органе Администрации, непосредственно предоставляющем муниципальную услугу, либо многофункциональном центре.

5.11. 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.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту

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

*Шаблон заявления на получение Муниципальной услуги*

Главе Коржевского сельского поселения Славянского района

Л.Н.Трегубовой

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в (**указать прописью:** аренду или безвозмездное пользование)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района:

Вид\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (условный) номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Местонахождение (адрес)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Населенный пункт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иное описание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Цель использования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**

**(Ф.И.О.) (подпись заявителя)**

«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту

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

*Пример заявления*

Главе Коржевского сельского

поселения Славянского района

Л.Н.Трегубовой

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить в аренду объект недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности администрации Коржевского сельского поселения Славянского района:

Вид Нежилое помещение

Наименование\_ Здание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый (условный) номер 23:27:054365:11 Местонахождение (адрес) Краснодарский край, хутор Коржевский

Населенный пункт хутор Коржевский, улица Советская\_\_\_\_

Дом\_\_80\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Корпус\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Помещение\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Иное описание \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Цель использования\_для пищеблока

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**(Ф.И.О.) (подпись заявителя)**

«» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту

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

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

через Администрацию

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов** | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником Администрации, либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Администрации на резолюцию |
| 1. **Рассмотрение заявления и подготовка документов** | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Администрации и передача заявления специалисту | 28 рабочих  дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы, получив ответы на них, принимает решение |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 2.4. | Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги возвращается специалисту для выдачи заявителю |
| 1. **Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги** | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в Администрацию для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 рабочий день |
| 3.2. | Специалист передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю |
| **Срок представления Муниципальной услуги** | | **30рабочих дней** |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту

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

ПАСПОРТ

административных процедур и административных действий

(состав, последовательность и сроки выполнения процедур для

выполнения Муниципальной услуги) при предоставлении услуги

через МАУ «МФЦ Славянского района»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Административные процедуры | Срок |
| 1. **Прием и регистрация заявления и документов** | | |
| 1.1. | Приём, регистрация заявления, и сбор пакета документов сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района» и передача их в Администрацию, либо отказ в приёме документов | 1 рабочий день |
| 1.2. | Специалист администрации регистрирует заявление и полный пакет документов (далее – заявление) и направляет его главе Администрации на резолюцию |
| 1. **Рассмотрение заявления и подготовка документов** | | |
| 2.1. | Наложение резолюции главой Администрации и передача заявления специалисту | 28 рабочих  дней |
| 2.2. | Специалист рассматривает поступившее заявление, выполняет необходимые межведомственные запросы, получив ответы на них, принимает решение |
| 2.3. | Специалист администрации готовит проект постановления Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов и договора аренды муниципального имущества (безвозмездного пользования муниципальным имуществом), либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и передает его на согласование и подписание в порядке делопроизводства |
| 2.4. | Подписанный результат предоставления Муниципальной услуги передается в МАУ «МФЦ Славянского района» для вручения заявителю |
| 1. **Выдача заявителю результата предоставления Муниципальной услуги** | | |
| 3.1. | Уведомление заявителя одним из доступных способов о необходимости прибыть в МАУ «МФЦ Славянского района» для получения подготовленных документов и согласование времени совершения данного действия | 1 рабочий день |
| 3.2. | Сотрудник МАУ «МФЦ Славянского района» передает результат предоставления Муниципальной услуги заявителю |
| **Срок представления Муниципальной услуги** | | **30 рабочих дней** |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

через Администрацию

Подача заявления и документов заявителем в Администрацию

Прием и регистрация заявления и пакета документов

Рассмотрение заявления, выполнение межведомственных запросов, получение ответов на них

Принятие решения

Есть основания для

отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

Да

Нет

Специалист Администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Оказание Муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта постановления Администрации и договора аренды или договора

безвозмездного пользования

Выдача специалистом Администрации

уведомления об отказе в предоставлении

Муниципальной услуги

Выдача (отправка почтой) результата оказания

Муниципальной услуги заявителю

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту

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

Блок-схема предоставления Муниципальной услуги

через МАУ «МФЦ Славянского района»

Подача заявления и документов заявителем в МАУ «МФЦ Славянского района»

Прием и регистрация заявления и пакета документов сотрудником МАУ «МФЦ Славянского района», передача их в Администрацию

Рассмотрение заявления

Принятие решения

Есть основания для

отказа в предоставлении

Муниципальной услуги

Да

Нет

Оказание Муниципальной услуги

Специалист Администрации готовит

уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Согласование и подписание проекта постановления Администрации и договора аренды или договора

безвозмездного пользования

Направление уведомления об отказе в МАУ «МФЦ Славянского района»

Выдача сотрудником МАУ «МФЦ

Славянского района» уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

Передача документов в МАУ «МФЦ Славянского района»

Выдача (отправка почтой) результата оказания

Муниципальной услуги заявителю

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к административному регламенту

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

*Шаблон уведомления об отказе*

*в предоставлении Муниципальной услуги*

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

(ФИО)

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

(адрес)

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

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

На Ваше заявление о предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сроком на \_\_\_\_\_\_ месяцев \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(описание муниципального имущества)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сообщаем следующее.

Вам необходимо отказано в предоставлении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

по причине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к административному регламенту

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

*Образец уведомления об отказе*

*в предоставлении Муниципальной услуги*

Директору общества

с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальные услуги»

И.И. Иванову

Об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

Уважаемый Иван Иванович!

На Ваше заявление о предоставлении в безвозмездное пользование сроком на 11 месяцев нежилые помещения площадью 328,8 кв.м, расположенные по адресу: хутор Коржевский, ул.Советская, 80, и нежилые помещения площадью 66,4 кв.м, расположенные по адресу: хутор Коржевский, ул. Советская,90 сообщаем следующее.

Вам необходимо направить в адрес администрации Коржевского сельского поселения Славянского района, заверенные копии учредительных документов общества с ограниченной ответственностью «Жилищно-коммунальные услуги».

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к административному регламенту

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

*Образец постановления Администрации по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГОСЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

хутор Коржевский

**О предоставлении муниципального имущества**

**в безвозмездное пользование Коржевскому сельскому**

**отделению Коммунистической партии Российской Федерации**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, статьей 17.1 Федерального Закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании заявления Коржевского сельского отделения Коммунистической партии Российской Федерации о предоставлении в безвозмездное пользование нежилых помещений:

1. Предоставить в безвозмездное пользование Коржевскому сельскому отделению Коммунистической партии Российской Федерации сроком на 11 месяцев нежилые помещения, общей площадью 29,9 кв.м, расположенные по адресу: хутор Коржевский, ул. Советская, 80.

2. Подготовить и заключить с Коржевским сельским отделением Коммунистической партии Российской Федерации договор безвозмездного пользования на нежилые помещения, указанные в пункте 1 настоящего постановления.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Коржевского сельского поселения Славянского района.

4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

*Образец постановления Администрации по предоставлению муниципального имущества в аренду*

**АДМИНИСТРАЦИЯ КОРЖЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЛАВЯНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

хутор Коржевский

**О предоставлении обществу с ограниченной ответственностью**

**«Лекарь» в аренду муниципального имущества**

В соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании заявления общества с ограниченной ответственностью «Лекарь» (далее – ООО «Лекарь) о предоставлении в аренду муниципального имущества:

1. Предоставить в аренду ООО «Лекарь» сроком на 11 месяцев нежилые помещения площадью 18,7 кв. м, расположенные в лабораторном корпусе (блок Д, литер Е) муниципального бюджетного учреждения «Коржевская сельская больница» по адресу: хутор Коржевский, ул.Советская, 80.
2. Подготовить и заключить с ООО «Лекарь» договор аренды нежилых помещений, указанных в пункте 1 настоящего постановления
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на главу Коржевского сельского поселения Славянского района.
4. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

к административному регламенту

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

*Образец договора безвозмездного пользования*

*недвижимым муниципальным имуществом*

Договор безвозмездного пользования

недвижимым муниципальным имуществом № 95

22 мая 2013 года хутор Коржевский

Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района, именуемое в дальнейшем Ссудодатель, в лице главы Коржевского сельского поселения Славянского района Л.Н.Трегубовой, с одной стороны, и Коржевского сельского поселения Славянского района Коммунистической партии Российской Федерации, именуемое в дальнейшем Ссудополучатель, в лице первого секретаря Иванова Ивана Ивановича, действующего на основании Устава, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании распоряжения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района № 55-р от 14 мая 2013 года, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие положения

1. Ссудодатель передает в безвозмездное пользование Ссудополучателю муниципальное имущество Коржевского сельского поселения Славянского района - нежилые помещения общей площадью 29,9 кв. м., указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, расположенные по адресу: хутор Коржевский, ул. Советская, 80, на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Предмет и срок Договора

2.1. Ссудодатель передает, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование нежилые помещения (далее по тексту – Помещения), расположенные по адресу: хутор Коржевский, ул. Советская, 80, для организации уставной деятельности. Площадь передаваемых в безвозмездное пользование нежилых помещений 29,9 кв.м.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 21 апреля 2014 года. Условия настоящего договора распространяется на правоотношения Сторон, возникшие с 08 апреля 2013 года.

3. Обязанности Сторон

3.1. Ссудодатель обязуется:

3.1.1. Предоставить Ссудополучателю Помещения, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи, который составляется и подписывается Сторонами в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон).

3.1.2. Акты приема-передачи приобщаются к каждому экземпляру настоящего Договора и являются его неотъемлемой частью.

3.1.3. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора заключить с Ссудополучателем договор на оплату коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг (в дальнейшем - договор на оплату услуг) на срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Договора.

3.1.4. Участвовать в порядке, согласованном с Ссудополучателем, в создании необходимых условий для эффективного использования и поддержания Помещений в надлежащем состоянии.

3.1.5. В случае аварий, произошедших не по вине Ссудополучателя, приведших к ухудшению переданных в безвозмездное пользование Помещений, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

3.1.6. После истечения указанного в пункте 2.2 срока действия настоящего Договора принять от Ссудополучателя Помещения по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором их передал, с учетом нормального износа.

3.2. Ссудополучатель обязуется:

3.2.1. Принять от Ссудодателя Помещения по акту приема-передачи.

3.2.2. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора заключить с Ссудодателем договор на оплату услуг на срок, указанный в пункте 2.2 настоящего Договора.

3.2.3. Пользоваться Помещениями в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.4. Оплачивать коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги в соответствии с условиями договора на оплату услуг.

3.2.5. Нести расходы на содержание Помещений, поддерживать их в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии. Нести ответственность за пожарную безопасность.

Своевременно производить текущий ремонт Помещений, переданных в безвозмездное пользование, и принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, производимом Ссудодателем, пропорционально отношению площади Помещений к общей площади данного здания.

3.2.6. Не производить капитальный ремонт и реконструкцию (изменение) Помещений без письменного согласия Ссудодателя.

3.2.7. Не осуществлять действия, влекущие обременение предоставленных Ссудополучателю имущественных прав, в том числе не передавать Помещения третьим лицам.

3.2.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ в Помещения представителей Ссудодателя для проведения проверки соблюдения Ссудополучателем условий настоящего Договора, а также представлять им необходимую документацию, относящуюся к предмету проверки.

3.2.9. После истечения указанного в пункте 2.2 срока действия настоящего Договора вернуть Ссудодателю Помещения по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в том, в котором их получил, с учетом нормального износа.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Ссудополучатель осуществляет пользование Помещениями безвозмездно.

4.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги производится Ссудополучателем по договору на оплату услуг в установленные им сроки.

5. Ответственность Сторон

За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Порядок изменения, отказа от Договора, его

досрочного расторжения и прекращения

6.1. Изменение условий настоящего Договора допускается по соглашению Сторон. Предложения по изменению условий настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и в случае их согласования оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Ссудополучатель вправе во всякое время отказаться от настоящего Договора, известив об этом Ссудодателя за один месяц.

6.3. Договор безвозмездного пользования подлежит досрочному расторжению по требованию Ссудодателя, предупредив при этом другую сторону письменно не менее чем за месяц в следующих случаях:

- при использовании Помещениями в целом или его части не в соответствии с договором;

- если Ссудополучатель умышленно или по неосторожности ухудшает состояние Помещений;

-передача Помещений третьему лицу без согласия Ссудодателя;

-в случае возникновения необходимости изъятия Помещений для муниципальных нужд.

6.4. Договор безвозмездного пользования, может быть, расторгнут судом по требованию Ссудополучателя в следующих случаях:

- обнаружены недостатки Помещений, делающие их использование невозможным или обременительным;

- отсутствие предупреждения со стороны Ссудодателя о правах третьих лиц на Помещения.

6.4. Настоящий Договор прекращается по истечении срока его действия, а также в случае ликвидации юридического лица - Ссудополучателя, или юридического лица - Ссудодателя.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по условиям настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Краснодарского края в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

7.3. Во всем, что не предусмотрено настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8. Прочие условия

8.1. Приложение к настоящему Договору подписывается Сторонами и является неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.2. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или в случае реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне об этих изменениях.

8.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством.

8.4. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Ссудодатель:  Администрация Коржевского сельского  поселения Славянского района  353577, Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Октябрьская, 27  Глава Коржевского сельского поселения  Славянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Трегубова  М.п. | Ссудополучатель:  Коржевское сельское отделение  Коммунистической партии  Российской Федерации  Первый секретарь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов  М.п. |

*Образец приложения к договору безвозмездного пользования*

ПРИЛОЖЕНИЕ

к договору безвозмездного пользования

недвижимым муниципальным имуществом

от 22 мая 2013 года № 95

**АКТ**

приема-передачи нежилых помещений

Мы, нижеподписавшиеся, представитель Ссудодателя в лице главы администрации Коржевского сельского поселения Славянского района Л.Н.Трегубовой и представитель Ссудополучателя в лице первого секретаря Коржевского сельского отделения Коммунистической партии Российской Федерации И.И.Иванова, составили настоящий акт в том, что Ссудодатель передал, а Ссудополучатель принял в безвозмездное пользование нежилые помещения площадью 29,9 кв. м, расположенные по адресу: хутор Коржевский, ул. Советская, 80.

Помещение фактически предоставлено в пользование 08 апреля 2013 года и находятся в пригодном для эксплуатации состоянии.

Имущество передал: Имущество принял:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ссудодатель:  Администрация Коржевского сельского  поселения Славянского района  353577, Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Октябрьская, 27  Глава Коржевского сельского поселения  Славянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н.Трегубова  М.п. | Ссудополучатель:  Коржевское сельское отделение  Коммунистической партии  Российской Федерации  Первый секретарь  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов  М.п. |  |  |
|  |  |  |  |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к административному регламенту

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

*Образец договора аренды недвижимого*

*муниципального имущества*

Договор аренды недвижимого

муниципального имущества № \_\_\_

«24» января 2013 года хуторКоржевский

Администрация Коржевского сельского поселения Славянского района, именуемое в дальнейшем Арендодатель, в лице Коржевского сельского поселения Славянского района Л.Н.Трегубовой, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.), именуемая в дальнейшем Арендатор, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, именуемые в дальнейшем Стороны, на основании распоряжения администрации Коржевского сельского поселения Славянского района № \_\_ от 24 января 2013 года заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Общие положения

Арендодатель передает в аренду Арендатору муниципальное имущество - нежилые помещения общей площадью 33,5 кв.м, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, расположенные на первом этаже здания литер А по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на срок 11 месяцев для размещения офиса на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

2. Предмет и срок договора

2.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование нежилые помещения, общей площадью \_\_\_\_ кв.м, расположенные на первом этаже здания литер А по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2.2. Настоящий Договор вступает в силу со дня его подписания и действует до 23 февраля 2014 года.

3. Обязанности Сторон

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. В соответствии с действующим законодательством обеспечивать своевременность и полноту оплаты Арендатором в бюджет муниципального образования Славянский район арендной платы, указанной в пункте 4.1 настоящего Договора, а также пени, установленной настоящим Договором, в том числе и в судебном порядке.

3.1.2. Участвовать в порядке, согласованном с Арендатором, в создании необходимых условий для эффективного использования и поддержания арендуемых помещений в надлежащем состоянии.

3.1.3. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, приведших к ухудшению арендуемых помещений, оказывать необходимое содействие в устранении их последствий.

3.1.4. После прекращения действия настоящего Договора принять от Арендатора нежилые помещения, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором их передал, с учетом нормального износа.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. В пятидневный срок после вступления в силу настоящего Договора заключить с Арендатором договор на оплату коммунальных, административно-хозяйственных и эксплуатационных услуг на срок, указанный в пункте 2.2. настоящего Договора.

3.2.2. Не позднее 10 февраля 2013 года оплатить арендную плату, указанную в п. 4.1 настоящего Договора, до 15 числа оплачиваемого месяца, представить Арендодателю копии платежных поручений, подтверждающих перечислении в местный бюджет арендной платы и неустойки, установленных настоящим Договором.

3.2.3. Пользоваться арендованными помещениями в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.4. Нести расходы на содержание арендуемых помещений и поддерживать их в полной исправности и надлежащем техническом, санитарном и противопожарном состоянии. Нести ответственность за противопожарную безопасность.

Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений.

Принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, производимом Арендодателем, пропорционально отношению площади помещений, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, к общей площади данного здания.

3.2.5. Оплачивать коммунальные, эксплуатационные и административно-хозяйственные услуги в соответствии с условиями договора на оплату услуг.

3.2.6. Не производить капитальный ремонт и реконструкцию (изменение) арендуемых помещений, указанных в пункте 2.1 настоящего Договора, без письменного согласия Арендодателя.

3.2.7. Не осуществлять действия, влекущие обременение предоставленных Арендатору имущественных прав, в том числе не сдавать арендуемые помещения в субаренду, не вносить в качестве вклада в совместную деятельность.

3.2.8. Обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемые помещения представителей Арендодателя для проведения проверки соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также представлять им запрашиваемую в пределах данной проверки документацию.

3.2.9. После прекращения действия настоящего Договора вернуть Арендодателю арендуемые помещения, указанные в пункте 2.1 настоящего Договора, по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором их получил, с учетом нормального износа.

4. Платежи и расчеты по Договору

4.1. Согласно отчету об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы, от 26.12.2012 года сумма арендной платы составляет 10017 (десять тысяч семнадцать) рублей, 75 копеек без учета НДС. Налог на добавленную стоимость уплачивается в порядке, установленном законодательством о налогах и сборах.

4.2. Арендная плата, указанная в пункте 4.1 настоящего Договора, а также пеня, установленная настоящим Договором, в полном объеме перечисляются Арендатором в бюджет муниципального образования Славянский район по следующим реквизитам: получатель платежа: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

4.3. Расходы Арендатора на оплату коммунальных, эксплуатационных и административно-хозяйственных услуг, расходы указанные в пункте 3.2.4 настоящего Договора, не включаются в установленную сумму арендной платы.

5. Ответственность Сторон

5.1. Ответственность Арендодателя:

5.1.1. За неисполнение обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Арендодатель несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Ответственность Арендатора:

5.2.1. За неисполнение обязательства, предусмотренного подпунктом 3.2.2 настоящего Договора, Арендатор обязан перечислить в бюджет муниципального образования Славянский район пеню в размере 0,1 процента с просроченной суммы арендной платы, указанной в пункте 4.1 настоящего Договора, за каждый день просрочки.

5.3. Оплата пени, установленной настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения возложенных на них обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных настоящим Договором.

6. Порядок изменения, досрочного прекращения и расторжения

Договора, заключения договора на новый срок

6.1. Изменение условий настоящего Договора и его досрочное прекращение допускаются по соглашению Сторон и в случае их согласования оформляются дополнительным соглашением.

6.2. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию одной из Сторон в случаях и порядке, предусмотренных действующим законодательством.

6.3. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению по требованию Арендодателя при невыполнении Арендатором обязательств, предусмотренных подпунктами 3.2.1, 3.2.2, 3.2.3, 3.2.4, 3.2.5, 3.2.6, 3.2.7, 3.2.8, 3.2.9 настоящего Договора.

6.4. Предложения по досрочному прекращению настоящего Договора рассматриваются Сторонами в месячный срок и в случае их согласования оформляются дополнительным соглашением.

6.5. По истечении срока, предусмотренного пунктом 2.2 настоящего Договора, действие настоящего Договора прекращается.

7. Порядок разрешения споров

7.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами по условиям настоящего Договора, разрешаются путем переговоров.

7.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в арбитражном суде Краснодарского края в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке.

8. Прочие условия

8.1. Приложения № 1 и 2 к настоящему Договору подписываются Сторонами и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

8.2. Расходы Арендатора при долевом участии в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, а также на текущий ремонт, реконструкцию (изменение), и содержание арендуемых помещений не являются основанием для снижения размера арендной платы.

8.3. Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором при долевом участии в капитальном ремонте здания, указанного в пункте 2.1 настоящего Договора, а также текущем ремонте и реконструкции (изменении) арендуемых помещений, возмещению Арендатору не подлежит.

8.4. Реорганизация Арендодателя, а также перемена собственника арендуемых помещений не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

8.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или в случае реорганизации одной из Сторон она обязана письменно в двухнедельный срок после произошедших изменений сообщить другой Стороне об этих изменениях.

8.6. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

8.7. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон), имеющих одинаковую юридическую силу.

К настоящему Договору прилагается:

а) приложение № 1 (акт приема-передачи нежилых помещений);

б) приложение № 2 расчет размера арендной платы.

Подписи Сторон:

|  |  |
| --- | --- |
| Ссудодатель:  Администрация Коржевского сельского  поселения Славянского района  353577, Краснодарский край, Славянский район, хутор Коржевский, ул. Октябрьская, 27  Глава Коржевского сельского поселения  Славянского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Л.Н.Трегубова  М.п. |  |
|  |  |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 12

к административному регламенту

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

**Перечень многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование муниципального образования | Наименование МФЦ, его подразделений | Местонахождение  МФЦ, его подразделений | График работы МФЦ | Официальный сайт МФЦ | Телефон и адрес электронной почты МФЦ для обращения заявителей |
|  | Город Краснодар | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Западный» | г. Краснодар, пр-кт Чекистов, д. 37 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Карасунский» | г. Краснодар, ул. Сормовская, д. 3/2 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский» | г. Краснодар, ул. Тургенева, д. 189/6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Прикубанский-2» | г. Краснодар, ул. им. А. Покрышкина, д. 34 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | МКУ МФЦ г. Краснодар, отдел «Центральный» | г. Краснодар, ул. Леваневского, д. 174 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00  Вс. - выходной | http://mfc.krd.ru | 8(861)2189218 mfc@krd.ru |
|  | Город-курорт Анапа | МКУ МФЦ г. Анапа | г. Анапа, ул. Шевченко, д. 288 А, корп. 2 | Пн.-Сб. 09:00-20:00  Вс. - выходной | http://mfcanapa.ru | 8(86133)53340 anapa-mfc@mail.ru |
|  | Город Армавир | МКУ МФЦ г. Армавир | г. Армавир, ул. Розы Люксембург, д. 146 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://armavir.e-mfc.ru | 8(86137)31825 mfc.armavir@mail.ru |
|  | Город-курорт Геленджик | МКУ МФЦ г. Геленджик | г. Геленджик, ул. Горького, д. 11 | Пн.-Пт. 08:00-20:00  Сб. 10:00-20:00  Вс. - выходной | http://gelendzhik.e-mfc.ru | 8(86141)35549 mfc@gelendzhik.org |
|  | Город Горячий Ключ | МКУ МФЦ г. Горячий Ключ | г. Горячий Ключ, ул. Ленина, д. 156 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.gorkluch.ru | 8(86159)44036 mfc-gk@rambler.ru |
|  | Город-герой Новороссийск | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Центральный» | г. Новороссийск, ул. Бирюзова, д. 6 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | МБУ МФЦ г. Новороссийск, отдел «Южный» | г. Новороссийск, пр-кт Дзержинского, д. 156 Б | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://mfc.admnvrsk.ru | 8(86176)71650 mfcnvrsk@yandex.ru |
|  | Город Сочи | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Адлерский» | г. Сочи, ул. Кирова, д. 53 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Лазаревский» | г. Сочи, ул. Лазарева, д. 58 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Хостинский» | г. Сочи, ул. 20 Горно-Стрелковой дивизии, д. 18 А | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | МАУ МФЦ г. Сочи, отдел «Центральный» | г. Сочи, ул. Юных Ленинцев, д. 10 | Пн.-Сб. 09:00-20:00 Вс. - выходной | http://mfcsochi.ru | 8(800)4444700  info@mfcsochi.ru |
|  | Абинский муниципальный район | МКУ МФЦ Абинского района | г. Абинск, ул. Интернациональная, д. 35 Б | Пн. 08:00-20:00  Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://abinskmfc.ru | 8(86150)42037 8(86150)42065 mfc-abinsk@mail.ru |
|  | Апшеронский муниципальный район | МКУ МФЦ Апшеронского района | г. Апшеронск, ул. Ворошилова, д. 54 | Пн.-Чт. 08:00-18:00 Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://www.apsheronsk-mfc.ru | 8(86152)25230 mfc.apsheronsk@mail.ru |
|  | Белоглинский муниципальный район | МКУ МФЦ Белоглинского района | с. Белая Глина, ул. Первомайская, д. 161 А | Пн.-Чт. 08:00-17:00 Пт. 08:00-16:00  Сб., Вс. - выходной | http://belglin.e-mfc.ru | 8(86154)72524 mfcbelglin@mail.ru |
|  | Белореченский муниципальный район | МКУ МФЦ Белореченского района | г. Белореченск, ул. Красная, д. 46 | Пн., Cб. 08:00-17:00 Вт.-Пт. 08:00-20:00 Вс. - выходной | http://bel.e-mfc.ru/ | 8(86155)33744 bel.mfc@mail.ru |
|  | Брюховецкий муниципальный район | МБУ МФЦ Брюховецкого района | ст. Брюховецкая, ул. Ленина, д. 1/1 | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://mfc-br.ru | 8(86156)31039 mfc.bruhoveckaya@mail.ru |
|  | Выселковский муниципальный район | МБУ МФЦ Выселковского района | ст. Выселки, ул. Лунёва, д. 57 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://viselki.e-mfc.ru | 8(86157)73440 mfc.2010@yandex.ru |
|  | Гулькевичский муниципальный район | МКУ МФЦ Гулькевичского района | г. Гулькевичи, ул. Советская, д. 29 А | Пн., Ср, Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfcgul.ru | 8(86160)33077 info@mfcgul.ru |
|  | Динской муниципальный район | БУ МФЦ Динского района | ст. Динская, ул. Красная, д. 112 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://dinsk.e-mfc.ru | 8(86162)66414 mfc\_dinsk@mail.ru |
|  | Ейский муниципальный район | МБУ МФЦ Ейского района | г. Ейск, ул. Армавирская, 45/6 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-15:00 Вс. - выходной | http://eysk.e-mfc.ru | 8(86132)37181 8(86132)37161 mfc\_eisk@mail.ru |
|  | Кавказский муниципальный район | МКУ МФЦ Кавказского района | г. Кропоткин, пер. Коммунальный, д. 8/1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-17:00 Вс. - выходной | http://kavkazskaya.e-mfc.ru | 8(86138)76799 kavmfc@yandex.ru |
|  | Калининский муниципальный район | МКУ МФЦ Калининского района | ст. Калининская, ул. Фадеева, д. 148/5 | Пн.-Пт. 09:00-17:00  Сб., Вс. - выходной | http://kalina.e-mfc.ru | 8(86163)22709 mfc-kalina@rambler.ru |
|  | Каневской муниципальный район | МКУ МФЦ Каневского района | ст. Каневская, ул. Горького, д. 58 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30  Ср. 08:00-20:00  Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://kanevskaya.e-mfc.ru | 8(86164)45191 8(86164)45188 mfc@kanevskadm.ru |
|  | Кореновский муниципальный район | МБУ МФЦ Кореновского района | г. Кореновск, ул. Ленина, д. 128 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 09:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.korenovsk.ru | 8(86142)46240 8(86142)46261 mfc@admkor.ru |
|  | Красноармейский муниципальный район | МКБУ МФЦ Красноармейского района | ст. Полтавская, ул. Просвещения, д. 107 А | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:30 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://krasnarm.e-mfc.ru | 8(86165)40897 mfc.krasnarm@mail.ru |
|  | Крыловский муниципальный район | МБУ МФЦ Крыловского района | ст. Крыловская, ул. Орджоникидзе, д. 32 | Пн.-Пт. 08:00-16:00  перерыв 12:00-13:00  Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://krilovsk.e-mfc.ru | 8(86161)35119 mfc.krilovskaya@mail.ru |
|  | Крымский муниципальный район | МАУ МФЦ Крымского района | г. Крымск, ул. Адагумская, д. 153 | Пн. 09:00-20:00 Вт., Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00 - 07:00 Вс. - выходной | http://krymskmfc.ru | 8(86131)43774 mfc.krymsk@mail.ru |
|  | Курганинскиймуниципальный район | МКУ МФЦ Курганинскогорайона | г. Курганинск, ул. Калинина, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08.00-14.00 Вс. - выходной | http://kurganinsk.e-mfc.ru | 8(86147)27799 8(86147)27545 mfc-kurganinsk@rambler.ru |
|  | Кущевский муниципальный район | МУ МФЦ Кущевского района | ст. Кущевская, пер. Школьный, д. 55 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfckush.ru | 8(800)3022290 8(86168)40290  mfckush@mail.ru |
|  | Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Лабинского района | г. Лабинск, ул. Победы, д. 177 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00  Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://labinsk.e-mfc.ru | 8(86169)35618 8(86169)35610 mfc.labinsk@yandex.ru |
|  | Ленинградский муниципальный район | МБУ МФЦ Ленинградского района | ст. Ленинградская, ул. Красная, д. 136 корп. А | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. выходной | http://lenmfc.ru | 8(86145)37898 Len\_mfc@mail.ru |
|  | Мостовский муниципальный район | МБУ МФЦ Мостовского района | пгт. Мостовской, ул. Горького, д. 140 | Пн., Ср., Чт., Пт. 08:00-18:00 Вт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mostovskoi.e-mfc.ru | 8(86192)54384 most.mfc@mail.ru |
|  | Новокубанский муниципальный район | МАУ МФЦ Новокубанского района | г. Новокубанск, ул. Первомайская, д. 134 | Пн., Вт., Ср., Пт. 08:00-18:00 Чт. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://novokubansk.e-mfc.ru | 8(86195)31161 mfc31161@yandex.ru |
|  | Новопокровский муниципальный район | МБУ МФЦ Новопокровского района | ст. Новопокровская, ул. Ленина, д. 113 | Пн., Вт., Ср., Чт. 08:00-17:00  Пт. 08:00-16:00  Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://novopokrovsk.e-mfc.ru/ | 8(86149)73742 novopokrovskii\_mfc@mail.ru |
|  | Отрадненский муниципальный район | МБУ МФЦ Отрадненского района | ст. Отрадная, ул. Красная, д. 67 Б/2 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-17:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc.otradnaya.ru | 8(86144)34621 mfc.otradnaya@mail.ru |
|  | Павловский муниципальный район | МБУ МФЦ Павловского района | ст. Павловская, ул. Гладкова, д. 11 | Пн., Ср., Пт. 08:00-18:00  Вт., Чт. 08:00-20:00  Сб. 08:00-16:00  Вс. - выходной | http://www.mfc.pavlraion.ru | 8(86191)54595 mfc-pavlovskii@mail.ru |
|  | Приморско-Ахтарский муниципальный район | МКУ МФЦ Приморско-Ахтарского района | г. Приморско-Ахтарск,  ул. Фестивальная, д. 57 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-13:00 Вс. - выходной | http://mfc-prahtarsk.ru | 8(86143)31837 8(86143)31838 mfс.prаhtаrsk@mаil.ru |
|  | Северский муниципальный район | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Афипский» | пгт. Афипский, ул. 50 лет Октября, д. 30 | Пн.-Пт. 09:00-17:00 Сб., Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)5325404 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района, отдел «Ильский» | пгт. Ильский, ул. Ленина, д. 186 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(961)8512980 sevmfc@mail.ru |
|  | МБУ МФЦ Северского района | ст. Северская, ул. Ленина, д. 121 Б | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00   Сб. 08:00-13:00  Вс. - выходной | http://sevmfc.ru | 8(86166)20104 sevmfc@mail.ru |
|  | Славянский муниципальный район | МАУ МФЦ Славянского района | г. Славянск-на-Кубани,  ул. Отдельская, д. 324, помещение № 1 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00 Вс. - выходной | http://slavmfc.ru | 8(86146)25885 mfc@slavmfc.ru |
|  | Староминский муниципальный район | МКУ МФЦ Староминского района | ст. Староминская, ул. Коммунаров, д. 86 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-12:00 Вс. - выходной | http://starmin.e-mfc.ru | 8(86153)43408 mfc.starominsk@yandex.ru |
|  | Тбилисский муниципальный район | МБУ МФЦ Тбилисского района | ст. Тбилисская, ул. Новая, д. 7 Б | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-16:00 Вс. - выходной | http://mfc.tbilisskaya.com | 8(86158)33192 mfctbil@mail.ru |
|  | Темрюкский муниципальный район | МБУ МФЦ Темрюкского района | г. Темрюк, ул. Розы Люксембург/Гоголя, д. 65/90 | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:30 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс. - выходной | http://mfc.temryuk.ru | 8(86148)54445 mfctemryuk@yandex.ru |
|  | Тимашевский муниципальный район | МКУ МФЦ Тимашевского района | г. Тимашевск, ул. Пионерская, д. 90 А | Пн., Вт., Чт., Пт. 08:00-18:00 Ср. 08:00-20:00 Сб. 08:00-14:00  Вс.- выходной | http://mfc.timregion.ru | 8(86130)42582 mfctim@yandex.ru |
|  | Тихорецкий муниципальный район | МКУ МФЦ Тихорецкого района | г. Тихорецк, ул. Энгельса, д. 76 Д-Е | Пн.-Пт. 08:00-20:00 Сб. 09:00-14:00   Вс.- выходной | http://tihoreck.e-mfc.ru | 8(86196)75479 tihoresk-mfc@yandex.ru |
|  | Туапсинский муниципальный район | МКУ МФЦ Туапсинского района | г. Туапсе, ул. Горького, д. 28 | Пн. 10:00-20:00 Вт.-Пт. 09:00-19:00 Сб. 09:00-13:00 Вс.- выходной | http://mfc.tuapseregion.ru | 8(86167)29738 mfc-tuapse@mail.ru |
|  | Успенский муниципальный район | МБУ МФЦ Успенского района | с. Успенское, ул. Калинина, д. 76 | Пн.-Пт. 09:00-18:00 Сб., Вс.- выходной | http://uspenskiy.e-mfc.ru | 8(86140)55693 mfc.uspenskiy@mail.ru |
|  | Усть-Лабинский муниципальный район | МБУ МФЦ Усть-Лабинского района | г. Усть-Лабинск, ул. Ленина, д. 43 | Пн. 08:00-20:00 Вт.-Пт. 08:00-18:00 Сб. 08:00-16:00 Вс.- выходной | http://ust-lab.e-mfc.ru | 8(86135)50137 mfc-ustlab@mail.ru |
|  | Щербиновский муниципальный район | МБУ МФЦ Щербиновского района | ст. Старощербиновская, ул. Чкалова, д. 92 | Пн.-Пт. 08:00-17:00 Сб., Вс.- выходной | http://mfc.staradm.ru | 8(86151)77714 mfc\_scherbin@mail.ru |

Глава Коржевского сельского поселения

Славянского района Л.Н.Трегубова