**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО**

 **ОБРАЗОВАНИЯ ПЕРЕЛЮБСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 20 ноября 2015 года № 140 с. Перелюб

**О внесении изменений и дополнений**

**в постановление администрации Перелюбского**

**муниципального образования от 29.06.2012 года**

**№ 82 «Об утверждении административного регламента**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Предоставление имущества Перелюбского муниципального**

**образования в аренду или безвозмездное пользование»**

В соответствии с федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями), Уставом Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, администрация Перелюбского муниципального образования

**П О С Т А Н О В Л Я Е Т :**

1. Внести в постановление администрации Перелюбского муниципального образования от 29.06.2012 года № 82 «**Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального образования в аренду или безвозмездное пользование»** следующие изменения и дополнения:

**1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление имущества муниципального образования в аренду или безвозмездное пользование» изложить в новой редакции согласно приложению 1.**

2. Разместить, настоящее постановление на сайте администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района<http://sperelyub.sarmo.ru>.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляем за собой.

Глава администрации Перелюбского

муниципального образования А.В. Гончаров

Приложение № 1

к постановлению администрации

 Перелюбского

муниципального образования

 № 140 от 20 ноября 2015 года

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление имущества Перелюбского муниципального**

**образования в аренду или безвозмездное пользование»**

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**1.1.1.** Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Предоставление имущества муниципального образования в аренду или безвозмездное пользование»** (далее – административный регламент) разработан в  целях повышения качества предоставления и доступности указанной услуги, создания комфортных условий для ее получения, определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **,** сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

**1.2.1.** Муниципальная услуга представляется физическим лицам, индивидуальным предпринимателям и юридическим лицам (далее - заявители).

**1.2.2.** При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие администрацией муниципального образования вправе осуществлять их уполномоченные представители.

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

**1.3.1.** Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается служащими Администрации.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

1.3.2. Прием заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в Администрации в соответствии со следующим графиком работы:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник – среда | 8:00-12.00 |
| Четверг | 8:00-17.00 |
| Обед: | 12.00 - 14.00 |
| Суббота, воскресенье | выходной день |

1.3.3. Место нахождения Администрации: Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, 75

1.3.4. Почтовый адрес: 413750, Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, 75

Электронный адрес: **perelubMO@yandex.ru.**

1.3.5. Справочные телефоны: (884575) 21-5-89, (факс 21-5-83).

1.3.6. Официальный сайт Администрации в информационно

телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): **http//sperelyub.sarmo.ru.**

 1.3.7. Информационные стенды оборудуются при входе в помещения Администрации. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

1) почтовый адрес Администрации;

2) адрес официального сайта Администрации в сети Интернет;

3) справочные номера телефонов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

4) график работы управления Администрации*,* ответственных за предоставление муниципальной услуги;

5) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

1.3.7. Телефонные звонки и личные обращения по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы.

1.3.8. При поступлении телефонного звонка сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан сообщить (при необходимости) график приема заявителей, точный почтовый адрес Администрации, способ проезда к ней, требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам:

1) о входящих номерах, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства Администрации поступившие документы;

2) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного акта);

3) о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

4) о сроках рассмотрения документов;

5) о сроках предоставления муниципальной услуги;

6) о месте размещения на официальном сайте Администрации в сети Интернет информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. При общении с гражданами (по телефону или лично) сотрудники Администрации должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

1.3.11. Информация о приеме граждан размещается на информационных стендах Администрации, а также на официальном сайте Администрации.

**II. Стандарт предоставления**

 **муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:**

Муниципальная услуга «**Предоставление имущества муниципального образования в аренду или безвозмездное пользование».**

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

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области (далее Администрация).

Заявление о предоставлении муниципальной услуги также может быть подано через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) при наличии заключенного соглашения о взаимодействие (далее Соглашение)

2.2.2. В целях получения информации и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется межведомственное взаимодействие с Пугачевским межмуниципальным отделом Управления Федеральной регистрационной службы по Саратовской области, Межрайонным ИФНС России № 6 по Саратовской области.

2.2.3.Органы, предоставляющие муниципальную услугу не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации.

2.3. **Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3.1.Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- заключенный договор аренды имущества, находящегося в собственности муниципального образования;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. **Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1.Обращение заявителя, в том числе в электронной форме, подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня со дня поступления в Администрацию.

**2.4.2.** Срок предоставления муниципальной услуги, в случае предоставления муниципальной услуги без проведения торгов не может превышать 30 календарных дней с даты регистрации заявления в администрации Перелюбского муниципального образования.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 75 дней со дня регистрации заявок. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать двадцати дней с даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе и открытия доступа к поданным в форме электронных документов заявкам на участие в конкурсе. Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может превышать десяти дней с даты окончания срока подачи заявок.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в администрации Перелюбского муниципального образования

2.4.5. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в администрацию муниципального образования, передачи результата предоставления муниципальной услуги из администрации муниципального образования в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.4.7. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в администрацию муниципального образования, а также передачи результата муниципальной услуги из администрации муниципального образования в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования и многофункциональным центром.

2.4.8. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 календарных дней.

2.5. **Правовые основания предоставления муниципальной услуги.**

**2.5.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.94 № 51-ФЗ;

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.96 № 14-ФЗ;

- Федеральным законом от 29.07.98 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия»;

 постановлением Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов;

- постановлением Администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области от 26.06.2012 № 72 « Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

 - Уставом Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

**2.6.1.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

2.6.1.1. При обращении за получением муниципальной услуги, в случае если проведение торгов не требуется, заявитель представляет:

1) заявление (образец представлен в Приложении);

**2)** документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

**3)** документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя; (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

**4)** засвидетельствованные в установленном порядке копии учредительных документов заявителя(в случае подачи заявления юридическим лицом);

**5)** заверенную подписью руководителя и печатью организации копию протокола (решения) учредителей либо приказа о назначении на должность руководителя.

2.6.1.2. Для участия в проведении торгов в форме конкурса заявители представляют заявку, которая должна содержать следующие сведения:

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

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

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса;

в) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица (копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае если от имени заявителя действует иное лицо, заявка на участие в конкурсе должна содержать также доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

г) документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе, как квалификация участника конкурса;

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

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

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

2) предложение о цене договора;

3) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

4) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.1.3. Для участия в проведении торгов в форме аукциона заявители представляют Заявку, которая должна содержать следующие сведения:

Заявка на участие в аукционе должна содержать:

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

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

б) копии документов, удостоверяющих личность (для иных физических лиц), надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства (для иностранных лиц), полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении аукциона;

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

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

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

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

ж) при проведении аукциона в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 г. № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» документ, содержащий сведения о доле Российской Федерации, субъекта Российской Федерации или муниципального образования в уставном капитале юридического лица (реестр владельцев акций либо выписка из него или заверенное печатью юридического лица и подписанное его руководителем письмо);

2) предложения об условиях выполнения работ, которые необходимо выполнить в отношении государственного или муниципального имущества, права на которое передаются по договору, а также по качеству, количественным, техническим характеристикам товаров (работ, услуг), поставка (выполнение, оказание) которых происходит с использованием такого имущества. В случаях, предусмотренных документацией об аукционе, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

3) документы или копии документов, подтверждающие внесение задатка, в случае если в документации об аукционе содержится требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка).

2.6.1.4. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно администрации муниципального образования*,* или многофункциональном центре*.*

2.6.2. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.6.2.1. Заявитель вправе представить по собственной инициативе следующие документы:

1) выписку из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

2) выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

3) сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

4) кадастровый паспорт объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

5) копию технического паспорта объекта недвижимости (в случае аренды объекта недвижимости);

6) сведения о среднесписочной численности работников за предшествующий календарный год (для субъектов малого и среднего предпринимательства).

2.6.2.2. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. Администрация муниципального образования и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.4. Администрация муниципального образования и многофункциональные центры не вправе требовать от заявителя также представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Администрация Перелюбского муниципального образования имногофункциональные центры не вправе отказать заявителю в приеме документов.

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

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие в муниципальной собственности на момент обращения заявителя муниципального имущества, указанного в обращении;

2) отсутствие на момент обращения заявителя свободного муниципального имущества, которое может быть передано в аренду;

3)  указанное муниципальное имущество подлежит сносу;

4) в отношении имущества требуется проведение дополнительных экспертиз (заключений) государственных органов, осуществляющих контрольно-надзорные функции в соответствии с законодательством (санитарно-эпидемиологические, технические, экологические, противопожарные и др.)

5) в отношении указанного муниципального имущества принято решение об использовании его для муниципальных нужд;

6) указанное муниципальное имущество является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;

7) заявителем было допущено нарушение условий ранее действовавшего договора, в том числе наличие задолженности по арендной плате и пени, использование арендуемого нежилого помещения не в соответствии с его назначением или нарушение цели использования имущества, порча арендуемого имущества или нарушение норм по его эксплуатации, выявление факта незаконной перепланировки арендуемого нежилого помещения;

8) непредставление заявителем одного или более документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента;

9) наличие на дату подачи заявления решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

10) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на дату подачи заявления.

2.8.2. Заявитель не допускается конкурсной или аукционной комиссией к участию в конкурсе или аукционе в случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1.2 и 2.6.1.3 настоящего административного регламента, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия требованиям, указанным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июня 2003 года № 333 «О реализации федеральными органами исполнительной власти полномочий по осуществлению прав собственника имущества федерального государственного унитарного предприятия» и требования, установленным статьей 5 Федерального закона от 21.12.2001 N 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

3) невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) подачи заявки на участие в конкурсе или аукционе заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным частями 3 и 5 статьи 14 Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным законом "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

6) наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

7) наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается Главой администрации Перелюбского муниципального образования и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.8.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги в администрации Перелюбского муниципального образования осуществляется бесплатно.

2.10. **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**

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**: в день обращения заявителя.

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

2.12.1. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в администрации муниципального образования.

2.12.2.Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.3. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (зала ожидания).

2.12.4. Прием документов, их выдача осуществляются в администрации Перелюбского муниципального образования.

2.12.5. В помещении, для предоставления муниципальной услуги, рядом со входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование администрации поселения*,* многофункционального центра;

место нахождения и юридический адрес администрации поселения и многофункционального центра;

режим работы администрации поселения*,* многофункционального центра;

номера телефонов для справок администрации поселения*,* многофункционального центра;

адреса официальных сайтов администрации поселения*,* многофункционального центра.

2.13. **Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг)**

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования граждан;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков рассмотрения заявления граждан;

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

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр только в случае, если между Администрацией и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии.

2.13.3. При оказании муниципальной услуги заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе муниципальной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.14.1. Заявители помимо подачи заявления и документов в администрацию и МФЦ, для предоставления муниципальной услуги, имеют право направить заявления и документы посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.14.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителю предоставляется возможность:

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

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

в) осуществления мониторинга хода предоставления муниципальной услуги;

г) получения результата муниципальной услуги.

2.12.3. Инвалидам, участникам Великой Отечественной войны обеспечивается возможность подать заявление на предоставление муниципальной услуги вне очереди.

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

**и многофункциональных центрах**

3.1.Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов;

4) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

5) принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется);

6) проведение торгов;

7) заключение договора аренды муниципального имущества.

**3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в приложении 3 к административному регламенту.

**3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.3.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в администрацию муниципального образования или многофункциональный центр заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в администрацию муниципального образования:

- посредством личного обращения заявителя,

- посредством почтового отправления;

-посредством технических средств Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области;

б) в многофункциональный центр посредством личного обращения заявителя.

3.3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют сотрудники администрации муниципального образования или сотрудники многофункционального центра.

3.3.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональных центрах в соответствии с соглашением о взаимодействии между администрацией муниципального образования и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенным соглашением.

3.3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в администрацию муниципального образования или многофункциональный центр, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и документов по описи, которая содержит полный перечень документов, представленных заявителем, а при наличии выявленных недостатков - их описание;

8) вручает копию описи заявителю.

3.3.5. Специалист многофункционального центра, ответственный за прием документов, в дополнение к действиям, указанным в пункте 3.3.4. административного регламента, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечню документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента;

2) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

3) направляет специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) при наличии всех документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, передает заявление и прилагаемые к нему документы специалисту многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования.

Сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования*,* организует передачу заявления и документов, представленных заявителем, в администрацию муниципального образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства многофункционального центра.

3.3.6. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.3.7. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или не правильном его заполнении, специалист администрации муниципального образования или многофункционального центра, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.3.8. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования посредством почтового отправления специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.3.3. административного регламента, кроме действий, предусмотренных подпунктами 2, 4 пункта 3.3.3. административного регламента.

Опись направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в течение 2 рабочих дней с даты получения заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.9. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг или Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области специалист администрации муниципального образования, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос на предоставление муниципальной услуги и документы, представленные в электронной форме, не заверены электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о необходимости представить запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы, подписанные электронной подписью, либо представить в администрацию муниципального образования подлинники документов (копии, заверенные в установленном порядке), указанных в пункте 2.6.1. административного регламента, в срок, не превышающий 5 календарных дней с даты получения запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме;

5) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.3.10. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с момента поступления заявления в администрацию муниципального образования или многофункциональный центр.

3.3.11. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1) в администрации муниципального образования - передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2) в многофункциональных центрах:

а) при отсутствии одного или более документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. административного регламента, – передача перечня документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия, специалисту многофункционального центра, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия;

б) при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. административного регламента, – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования.

3.3.12. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является опись принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.4. **Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**3.4.1.** Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту администрации муниципального образования, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.4.2. Специалист администрации муниципального образования осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным администрацией муниципального образования, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

3.4.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день, с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования.

3.4.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их поступления в администрацию муниципального образования.

3.4.5. После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы, не позднее рабочего дня следующего за днем их регистрации, направляются на рассмотрение специалисту администрации муниципального образования, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.4.6. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней.

3.4.7. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику администрации муниципального образования.

3.4.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.9. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему администрации муниципального образования.

**3.5**. **Обработка и предварительное рассмотрение заявления и представленных документов**

**3.5.1.** Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления и документов сотруднику администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник администрации муниципального образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

1) проверяет комплектность представленных заявителем документов по перечням документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.2 административного регламента;

2) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

3) формирует перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

4) направляет сотруднику администрации муниципального образования, ответственному за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, сформированный перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

5) в случае наличия полного комплекта документов, предусмотренных пунктами 2.6.1 и 2.6.1 административного регламента, переходит к осуществлению административной процедуры принятия решения о проведении торгов или о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется).

3.5.2. Максимальный срок выполнения административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня*.*

3.5.3.Результатом административной процедуры является:

3.5.4. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.6. Способом фиксации административной процедуры является один из следующих документов:

1) перечень документов, не представленных заявителем и сведения из которых подлежат получению посредством межведомственного информационного взаимодействия;

2) проект уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.6. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении *документов*, *необходимых* для предоставления муниципальной услуги, является непредставление заявителем в администрацию муниципального образования или многофункциональный центр документов и информации, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

**3.6.2.** Межведомственный запрос о предоставлении документов и информации осуществляется сотрудником администрации муниципального образования или многофункционального центра, ответственным за осуществление межведомственного информационного взаимодействия. Многофункциональный центр осуществляет формирование и направление межведомственных запросов только в случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги через многофункциональный центр.

**3.6.3.** Формирование и направление межведомственных запросов о предоставлении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями*.*

**3.6.4.** Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью и направляется по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

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

Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации, указанных в пункте 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия в бумажном виде должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактная информация для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дата направления межведомственного запроса;

8) фамилия, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи;

9) информация о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса в случае, предусмотренном частью 5 статьи 7 настоящего Федерального закона № 210-ФЗ).

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Максимальный срок формирования и направления запроса составляет 1 рабочий день.

3.6.5. При подготовке межведомственного запроса сотрудник администрации муниципального образования или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, определяет государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в которых данные документы находятся.

Для предоставления муниципальной услуги администрация муниципального образования многофункциональный центр направляет межведомственные запросы в Управление Федеральной налоговой службы по Саратовской области, Федеральную службу государственной регистрации кадастра и картографии.

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

Сотрудник администрации муниципального образования или многофункционального центра, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответа на межведомственный запрос.

3.6.6. В случае направления запроса сотрудником администрации муниципального образования ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику администрации муниципального образования, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.7. В случае направления запроса сотрудником многофункционального центра ответ на межведомственный запрос направляется сотруднику многофункционального центра, ответственному за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования, в течение одного рабочего дня с момента поступления ответа на межведомственный запрос.

3.6.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок в администрации муниципального образования или в многофункциональном центре принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.9. В случае исполнения административной процедуры в многофункциональном центре сотрудник многофункционального центра, ответственный за организацию направления заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования*,* организует передачу заявления, документов, представленных заявителем, и сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в администрацию муниципального образования в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии и порядком делопроизводства в многофункциональном центре.

3.6.10. Результатом административной процедуры является:

1) в многофункциональных центрах при наличии всех документов, предусмотренных пунктом 2.6.2 административного регламента – передача заявления и прилагаемых к нему документов в администрацию муниципального образования;

2) в администрации муниципального образования - получение в рамках межведомственного взаимодействия информации (документов), необходимой для предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.6.11. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.6.12. Способом фиксации результата административной процедуры является фиксация факта поступления документов и сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в журнале регистрации поступления ответов в рамках межведомственного взаимодействия или внесение соответствующих сведений в информационную систему администрации муниципального образования.

3.7. **Принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется)**

**3.7.1.** Основанием для начала административной процедуры является получение заявления и представленных документов специалистом администрации муниципального образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- рассматривает предоставленные заявителем документы, а также сведения, полученные по каналам межведомственного взаимодействия;

- выявляет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- определяет необходимость проведения торгов;

3.7.3. В случае выявления хотя бы одного основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

3.7.4. В случае выявления необходимости проведения торгов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявления и документы специалисту администрации муниципального образования, ответственному за проведение торгов.

3.7.5. В случае если в соответствии с законодательством проведение торгов не требуется, а также отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности и направляет его специалисту ответственному за выдачу результата муниципальной услуги для согласования с заявителем.

3.7.6. Результатом административной процедуры является:

1) подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) передача заявления и документов специалисту администрации муниципального образования, ответственному за организацию торгов;

3) подготовка проекта договора аренды муниципального имущества.

3.7.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры не превышает 5 календарных дней.

3.7.8. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**3.8.** **Проведение торгов**

3.8.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и представленных документов специалисту администрации муниципального образования, ответственному за проведение торгов.

3.8.2. Проведение торгов производится в соответствии с требованиями, установленными приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

3.8.3. По результатам торгов определяется победитель, а также готовится проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.8.4. Специалист, ответственный за проведение торгов направляет один экземпляр протокола торгов и проект договора аренды специалисту администрации муниципального образования*,* ответственному за выдачу результатов предоставления муниципальной услуги, для направления победителю торгов*.*

*3.8.5.* Максимальный срок осуществления административной процедуры не превышает 30 дней.

3.8.6. Результатом административной процедуры является определение по результатам торгов победителя и подготовка проекта договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.8.7. Результаты административной процедуры фиксируются в протоколе.

**3.9. Заключение договора аренды муниципального имущества**

**3.9.1.** Основанием для начала административной процедуры является оформление протокола аукциона (конкурса) или протокола о признании торгов несостоявшимися.

3.9.2. Административная процедура по заключению договора аренды муниципального имущества включает в себя следующие этапы:

а) подготовку проекта договора аренды муниципального имущества;

б) подписание проекта договора заявителем;

в) регистрация договора.

3.9.2. Экземпляр протокола торгов, проект договора аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности, направляются заявителю для подписания (в случае проведения торгов -победителю торгов)способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

при личном обращении в отдел имущественных отношений и муниципального заказа администрации муниципального образования;

при личном обращении в многофункциональный центр;

посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;

через личный кабинет на Едином портале государственных и муниципальных услуг или Портале государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

3.9.3. Отказ в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю способом, указанным им при подаче заявления.

3.9.4. Выдача проекта договора для подписания заявителем осуществляется многофункциональными центрами в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данного действия предусмотрено заключенными соглашениями.

3.9.5. Проект договора подписывается заявителем не менее чем десять дней.

3.9.6. Договор аренды заключается в соответствии с Положением о порядке предоставления в аренду муниципального имущества муниципального образования.

3.9.7. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме администрация муниципального образования направляет на Единый портал государственных и муниципальных услуг или Портал государственных и муниципальных услуг Саратовской области посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

**IV. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги**

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

**4.1.1. Текущий контроль** за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений специалистами осуществляется их непосредственным руководителем.

Специалист несет ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется главой муниципального образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области и органов местного самоуправления.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в год.

**4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги** включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

**4.1.3. По результатам проведенных проверок,** оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**4.1.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.** При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

**4.1.5. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.**

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) принятые в ходе предоставления муниципальной услуги органом местного самоуправления или должностным лицом, муниципальным служащим.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

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

5.3. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые главой администрации Перелюбского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой администрации Перелюбского МО Перелюбского муниципального района Саратовской области.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», принята при личном приеме заявителя, а также передана через МФЦ.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

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

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения обращения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.9. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления Администрация в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

Приложение №  1

 к административному регламенту

**Примерная форма**

**заявления на аренду или безвозмездное пользование**

**муниципального имущества**

 Главе администрации Перелюбского

 муниципального образования

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

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

 (наименование заявителя)

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

 (место нахождения)

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

 тел.

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

**З А Я В Л Е Н И Е**

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)

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

(наименование объекта)

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

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м²

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

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

\* Согласовано: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ представитель учреждения балансодержателя (при необходимости)

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

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

 (подпись, печать)

 Приложение №  2

 к административному регламенту

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**муниципального недвижимого имущества №  \_\_\_/\_\_**

**с. Перелюб от \_\_\_\_\_20\_\_ года**

**От имени администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области,** Устав зарегистрирован Управлением Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. государственный регистрационный номер RU \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в лице главы Перелюбского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ с одной стороны

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, зарегистрировано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ за основным государственным регистрационным номером \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(свидетельство серия \_\_\_\_\_\_\_ №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)**,** место нахождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , **именуемое в дальнейшем «Арендатор»,** в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

**1.ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

 1.1. Арендодатель на основании постановления администрации Перелюбского муниципального образования №  \_\_\_\_\_ от  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» передает, а арендатор принимает в аренду (временное владение и пользование за плату) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (далее по тексту - объект), расположенное по адресу: Саратовская область Перелюбский муниципальный район Перелюбское муниципальное образование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дом \_\_\_\_\_\_.

общая площадь, сдаваемая в аренду, составляет – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ м² в соответствии с планировкой объекта, заверенной подписями сторон (приложение 3), для использования – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

принадлежащий на праве муниципальной собственности администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области, Устава Перелюбского муниципального образования, что подтверждено свидетельством о  государственной регистрации права серия \_\_\_\_\_№  \_\_\_\_\_\_\_\_, о чем в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года сделана запись регистрации №  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 1.2. **Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года**

**(с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).**

1.3. Сдача объекта в аренду не влечет передачу права собственности.

**2.ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

  **2.1. Арендодатель обязуется:**

 2.1.1. Передать арендатору объект по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) дней со дня подписания настоящего договора.

2.1.2. В месячный срок рассматривать предложения арендатора по вопросам использования арендуемого объекта (в т.ч. его ремонта, переоборудования, перепланировки, изменения назначения, субаренды и т.д.).

 **2.2. Арендатор обязуется:**

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

2.2.2. Своевременно и полностью с последующими изменениями и дополнениями вносить арендную плату за пользование объектом в размере и порядке, предусмотренном разделом 3.

2.2.3. В целях обеспечения гарантии сохранности объекта, в соответствии со ст. 930 ГК РФ за свой счет заключить договора страхования арендуемого имущества в пользу арендодателя на весь срок действия настоящего договора аренды; своевременно и полностью оплачивать страховой взнос в соответствии с копией страхового полиса; при этом страховщиком арендуемого имущества может выступать лишь страховая компания, определенная арендодателем.

2.2.4. В срок не позднее 2-х недель с даты подписания акта о предоставлении объекта в аренду заключить с предприятием – поставщиком энергоресурсов договор и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договором.

2.2.5. Эксплуатировать объект и инженерное оборудование (электросети) в соответствии с правилами и нормами, утвержденными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими порядок их технической и безопасной эксплуатации.

Содержать за счет собственных средств объект, (в т.ч. инженерное оборудование и фасад) в полной исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

С даты подписания акта приема-передачи объекта нести самостоятельную ответственность за исполнение и соблюдение правил и норм электро-, , газо-, противопожарной, санитарно- эпидемиологической и экологической безопасности, утвержденных нормативными актами Российской Федерации».

2.2.6. Своевременно производить за счет собственных средств текущий ремонт объекта, в том числе инженерных сетей и сантехнического оборудования в границах объекта.

2.2.7. Не проводить никаких перепланировок и переоборудования арендуемого объекта, вызываемых потребностями арендатора, без письменного разрешения арендодателя.

2.2.8. Изготовить за счет собственных средств паспорт фасада объекта с утверждением его в комитете по архитектуре и строительству и передать изготовленный паспорт фасада на хранение в комитет по архитектуре и строительству в срок **до \_\_\_\_\_\_\_г.**

2.2.9. Выполнить за счет собственных средств реконструкцию фасада объекта в соответствии с утвержденным паспортом фасада в срок **до \_\_\_\_\_\_\_\_г.**

2.2.10. Выполнить благоустройство и содержать за счет собственных средств прилегающий земельный участок в границах, утвержденных планом-схемой, в надлежащем санитарном состоянии и в соответствии с требованиями комитета по архитектуре и строительству.

2.2.11. Немедленно извещать арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.12. Незамедлительно предоставлять представителям арендодателя и государственных надзорных органов возможность контроля за использованием и эксплуатацией объекта, осмотра и проверки инженерного оборудования, проверки выполнения условий договора (допуск в помещении, осмотр, предоставление документации и т.п.), а также обеспечить беспрепятственный допуск работников специализированных, эксплуатационных, обслуживающих и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих аварийный характер.

2.2.13. Выполнять в установленный срок предписания арендодателя и контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности арендатора, ставящих под угрозу сохранность объекта.

2.2.14. Не заключать договоры залога, субаренды в отношении объекта и не вносить право аренды в уставный капитал предприятия без письменного разрешения арендодателя.

2.2.15. В случае оставления объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока договора он обязан:

- оплатить все недоимки по арендной плате (п.3.2.договора) и пени (п.4.1 договора);

- письменно сообщить арендодателю не позднее, чем за две недели о предстоящем освобождении объекта;

- сдать объект арендодателю в исправном состоянии, с учетом нормального износа, по акту приема-передачи;

- уплатить арендодателю сумму стоимости не произведенного им, лежащего на его обязанности текущего ремонта объекта и инженерно-технического оборудования;

- передать арендодателю безвозмездно все произведенные на объекте перестройки и переделки, а также улучшения, неотъемлемые без вреда от конструкции объекта,

2.2.16. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на условиях арендодателя на новый срок:

 - в случае отсутствия с его стороны нарушений договора в течение срока его действия;

 - при условии письменного заявления о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяц до истечения срока его действия.

Отсутствие данного заявления до указанного срока будет расцениваться отказом от аренды помещения на новый срок.

2.2.17. При изменении организационно-правовой формы арендатора либо его реорганизации он обязан в недельный срок после государственной регистрации изменений в учредительных документах сообщить арендодателю с подтверждением правопреемственности реорганизованного предприятия (заверенные копии учредительных документов и свидетельства о государственной регистрации изменений). При этом изменение названия, банковских реквизитов и места нахождения (почтового адреса) арендатора оформляется дополнительным соглашением к договору аренды.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

 3.1. **Размер арендной платы в месяц за пользование объектом определяется в порядке, установленном Методикой расчета арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества, утвержденной решением Совета Перелюбского муниципального образования, и устанавливается с «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года в сумме \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) рублей (расчет приложение №  \_\_\_\_), кроме того НДС в соответствии с законодательством РФ на момент оплаты, до  направления уведомления об изменении арендной платы с приложением расчета в связи с изменением Методики и (или) базовой ставки арендной платы за аренду муниципального недвижимого имущества.**

3.2**.** Арендатор обязуется вносить арендную плату **в срок до \_\_\_\_\_ числа текущего месяца на единый бюджетный счет администрации Перелюбского муниципального образования.**

Арендатор обязуется самостоятельно рассчитывать и оплачивать одновременно с арендной платой **НДС на сумму арендной платы в соответствии с законодательством РФ на момент платежа.**

Реквизиты платежей указываются в расчете арендной платы или в уведомлении об изменении арендной платы.

**3.3. По истечении указанного п.3.1. срока арендодатель имеет право в бесспорном и одно- стороннем уведомительном порядке изменить размер арендной платы в соответствии с п.3 ст. 614 ГК РФ путем направления арендатору уведомления об изменении арендной платы. Момент получения арендатором уведомления в любом случае определяется не позднее 7 календарных дней со дня отправления уведомления заказным письмом.**

**3.3.1. При отсутствии уведомления об изменении арендной платы до истечения указанного в п.3.1. срока, размер арендной платы, установленный в п.3.1. сохраняется до направления уведомления об изменении арендной платы.**

**4.ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ПО ДОГОВОРУ**

 4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего договора стороны несут ответственность в соответствии с настоящим договором и действующим законодательством.

4.2. За просрочку арендных платежей, установленных в п.п.3.1-3.2., арендатор оплачивает арендодателю пени из расчета 1,0% с просроченной суммы за каждый день просрочки, при этом арендатор самостоятельно исчисляет на сумму пеней НДС в соответствии с законодательством РФ на момент платежа*.*

4.3. За невыполнение обязательств, предусмотренных п.п.2.2.3-2.2.14, настоящего договора арендатор выплачивает штраф в размере 100% месячной арендной платы.

4.4. Уплата штрафа и пеней не освобождает арендатора от выполнения обязанностей и устранения нарушений договора.

4*.*5. Пени и штрафы по договору оплачиваются арендатором на счет администрации Перелюбского муниципального образования.

4.6 В случае не возврата или несвоевременного возврата арендатором объекта в соответствии с п.2.2.15 настоящего договора, арендатор обязан внести арендную плату за все время просрочки и пени в размере 1,0% за каждый день просрочки.

4.7. Арендодатель не несет ответственности за недостатки объекта, которые были им оговорены при заключении договора или были заранее известны арендатору либо должны были быть обнаружены арендатором во время осмотра объекта при заключении договора или при передаче его в аренду.

**5.ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

 5.1. Договор прекращает свое действие по окончании его срока, а также в любой срок по соглашению сторон.

5.2. Вносимые изменения и дополнения, кроме раздела 3, настоящего договора рассматриваются сторонами в 10-тидневный срок и оформляются дополнительным соглашением к настоящему договору.

5.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению по требованию арендодателя в случаях:

- использования арендатором объекта не в соответствии с п.1.1. договора;

- несогласия арендатора с арендной платой за пользование объектом в соответствии с уведомлением арендодателя;

- задолженности арендатора по арендным платежам более 2-х месяцев подряд, при этом расторжение договора не освобождает арендатора от погашения задолженности по арендной плате и уплаты штрафа (пеней);

-.сдачи арендатором объекта (или его части) в субаренду или иное пользование, передачи права аренды в залог, в уставной капитал иного предприятия или обременения его иным способом без разрешения арендодателя;

- повторного невыполнения (нарушения) арендатором обязательств, предусмотренных п.п.2.2.3-2.2.14 настоящего договора.

**6. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ.**

 6.1. По вопросам, не предусмотренным настоящим договором, стороны руководствуются действующим законодательством РФ.

6.2. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с момента подписания акта приема-передачи обеими сторонами.

6.3. Договор и все дополнительные соглашения к нему подлежат обязательной регистрации в комитете по управлению муниципальным имуществом.

6.4. Договор считается заключенным с момента его регистрации в администрации поселения (при сроке аренды менее года) или в Ивантеевском отделе Управления Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Саратовской области (при сроке аренды год и более).

6.5. Все расходы, связанные с регистрацией и оформлением договора аренды и дополни- тельных соглашений к нему, производятся за счет арендатора.

**8. АДРЕСА СТОРОН.**

**АРЕНДОДАТЕЛЬ:**

Администрация Перелюбского муниципального образования

413750 Саратовская область, Перелюбский район, с. Перелюб, ул. Ленина, д.75

**АРЕНДАТОР:**

 Настоящий договор составлен в 2-х экземплярах, один из которых (первый) хранится у арендодателя, второй – у арендатора.

**9. ПОДПИСИ СТОРОН:**

 **«АРЕНДОДАТЕЛЬ»: «АРЕНДАТОР»:**

Глава администрации Перелюбского

муниципального образования

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

  (расшифровка подписи)

Договор аренды зарегистрирован в администрации Перелюбского муниципального образования Перелюбского муниципального района Саратовской области

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. Рег. №  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (фамилия)

Приложение №  3

 к административному регламенту

**Блок-схема**

**общей структуры по представлению муниципальной услуги**

**«Предоставление имущества муниципального**

**образования в аренду или безвозмездное пользование»**

прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Пакет документов, представляемых Заявителем

Все

обязательные документы представлены

Не все

обязательные документы представлены

Направление (выдача) уведомления об отказе в приеме документов

**Начало предоставления муниципальной услуги. прием и регистрация заявления и документов**

обработка заявления и представленных документов

формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги

принятие решения о проведении торгов либо о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги (в случае если проведение торгов не требуется)

заключение договора аренды муниципального имущества

проведение торгов

регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления услуги