



РЕСПУБЛИКА КРИМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ

КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТ
БАГЪЧАСАРАЙ БОЛЮГИ
ВИЛИНО КОЙ

ВІЛІНСЬКОГО СІЛЬСЬКОГО ПОСЕЛЕННЯ ВИЛИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕННЯ КЪАСАБАСЫНЫНЪ ИДАРЕСИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2024 года

№ 108

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", руководствуясь Уставом муниципального образования Вилинское сельское поселение Бахчисарайского района Республики Крым, администрация Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым,

ПОСТАНОВЛЯЕТ

1. Утвердить прилагаемый Административный регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».
2. Признать утратившим силу постановление администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым от 18.10.2017 № 160 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества».
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в установленном Уставом порядке.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации
Вилинского сельского поселения

А.К.Шабалов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Вилинского сельского поселения
Бахчисарайского района Республики Крым
от 07.08.2024 № 108

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Круг Заявителей

1.2. Получателями муниципальной услуги являются лица, претендующие на заключение договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом: юридические лица независимо от организационно-правовой формы, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели (далее – Заявитель).

1.3. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в администрации Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым (далее- Уполномоченный орган) или многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр);

2) по телефону Уполномоченном органе или многофункциональном центре;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации: в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>) (далее – ЕПГУ);

на официальном сайте Уполномоченного органа (<https://vilinosovet.ru/>);

5) посредством размещения информации на информационных стендах Уполномоченного органа или многофункционального центра.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов Уполномоченного органа и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе Уполномоченного органа (структурных подразделений Уполномоченного органа);

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении

муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Уполномоченного органа, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен

быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо Уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению должностное лицо Уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5 настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

1.8. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.9. На официальном сайте Уполномоченного органа, на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Уполномоченного органа и их структурных подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункциональных центров;

справочные телефоны структурных подразделений Уполномоченного органа, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в том числе

номер телефона-автоинформатора (при наличии);

адрес официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Уполномоченного органа в сети «Интернет».

1.10. В залах ожидания Уполномоченного органа размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе Административный регламент, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.11. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Уполномоченным органом с учетом требований к информированию, установленных Административным регламентом.

1.12. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на ЕПГУ, а также в соответствующем структурном подразделении Уполномоченного органа при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование».

Наименование органа местного самоуправления (организации), предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - администрацией Вилинского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

- Федеральной налоговой службой Российской Федерации;
- Министерством юстиции Российской Федерации;
- Федеральной службой по надзору в сфере здравоохранения Российской Федерации;
- Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченному органу запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных

с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.5.1. Результатом предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), является выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.5.2. Результатом предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа является выдача или направление Заявителю проекта договора о передаче имущества в аренду, безвозмездное пользование.

2.5.3. Результатом предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование посредством проведения торгов, в случаях, предусмотренных действующим законодательством, является издание правового акта Администрации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества и выдача или направление Заявителю уведомления об издании такого правового акта.

2.5.4. Результатом отказа в заключение договора аренды или договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом является выдача или направление Заявителю уведомления о принятом решении с указанием обоснований такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги - 110 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.6.1. Прием и регистрация заявления для предоставления муниципальной услуги - 1 день;

2.6.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных

преференций), - не более 50 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.6.3. Предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа - не более 110 календарных дней с момента регистрации заявления с полным пакетом документов, определенных настоящим административным регламентом.

2.6.4. Принятие правового акта Администрации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества - не более 50 календарных дней с момента регистрации заявления.

2.6.5. При предоставлении муниципального имущества в аренду путем предоставления муниципальной преференции, а также без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), в связи с необходимостью привлечения независимого оценщика в целях проведения оценки по определению размера рыночной годовой арендной платы при заключении договора аренды, срок предоставления муниципальной услуги увеличивается на 30 календарных дней.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ.

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

2.8. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

2.8.1. Рассмотрение вопроса предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение N 1 к

настоящему административному регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копии учредительных документов юридического лица (в действующей редакции);

в) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

г) заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица;

д) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

е) иные документы, подтверждающие отнесение Заявителя к категории лиц, имеющих в соответствии с законодательством право на заключение договора аренды, безвозмездного пользования без проведения конкурса или аукциона.

2.8.2. Рассмотрение вопроса предоставления муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование с предварительного согласия антимонопольного органа осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение N 2 к настоящему административному регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

К заявлению прилагаются следующие документы:

а) копия документа, удостоверяющего личность Заявителя (Заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

б) копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица или юридического лица, если с заявлением обращается представитель Заявителя (Заявителей);

в) нотариально заверенные копии учредительных документов Заявителя;

г) решение уполномоченного органа юридического лица (выписка из решения) о совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами Заявителя);

д) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их

осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

е) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных Заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

ж) бухгалтерский баланс Заявителя по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо если Заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

з) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с Заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу.

2.8.3. Рассмотрение вопроса об издании правового акта Администрации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества осуществляется на основании заявления, составленного по установленной форме (приложение N 3 к настоящему Регламенту), с указанием характеристик испрашиваемого имущества.

2.8.4. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления муниципальной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в Уполномоченном органе, многофункциональном центре;

на бумажном носителе в Уполномоченном органе, многофункциональном центре.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА) из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдано нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.9. Заявления и прилагаемые документы, указанные в пунктах 2.8 Административного регламента направляются (подаются) в Уполномоченный орган в электронной форме путем заполнения формы запроса через личный кабинет на ЕПГУ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг

2.10. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг в случае обращения:

- а) выписка из государственного реестра юридических лиц;
- б) выписка из государственного реестра индивидуальных предпринимателей;
- в) копии документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;
- г) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление медицинской деятельности;
- д) сведения из Реестра лицензий о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности.

2.11. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- 1) 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) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в

предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.12. Основаниями для отказа в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории получателей муниципальной услуги;
- несоответствие вида электронной подписи, использованной заявителем для удостоверения заявления и приложенных к нему документов в электронном виде, требованиям законодательства Российской Федерации.

Отказ в приеме и регистрации заявления и документов оформляется в форме уведомления о необходимости устранения нарушений в оформлении заявления и (или) предоставления отсутствующих документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.13. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.14. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявление подано лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;
- непредставление всех необходимых документов, перечисленных в пункте 2.8 настоящего административного регламента;
- муниципальное имущество, указанное в заявке, является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования;
- вынесение Управлением Федеральной антимонопольной службы по Республике Крым и городу Севастополю решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;
- муниципальное имущество, указанное в заявлении, не содержится в

реестре муниципального имущества Вилинского сельского поселения.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.15. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной оплаты, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

2.17. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в Уполномоченном органе или многофункциональном центре составляет не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.19. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги подлежат регистрации в Уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня получения заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента, Уполномоченный орган не позднее следующего за днем поступления заявления и документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет Заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.20. Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также выдача результатов предоставления муниципальной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется Муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:
наименование;
местонахождение и юридический адрес; режим работы;
график приема;
номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;
системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
средствами оказания первой медицинской помощи;
туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении муниципальной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется Муниципальная услуга;

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

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, и к муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее

специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются Муниципальная услуга;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.21. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.21.1. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), средствах массовой информации.

2.21.2. Возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ.

2.21.3. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.22. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.22.1. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом.

2.22.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.22.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям.

2.22.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги.

2.22.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.23. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и получения результата муниципальной услуги в многофункциональном центре.

2.24. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством ЕПГУ.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на ЕПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении муниципальной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении муниципальной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченный орган. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении муниципальной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления муниципальной услуги, указанные в пункте 2.5 настоящего Административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на ЕПГУ в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа в случае направления заявления посредством ЕПГУ.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в многофункциональном центре в порядке, предусмотренном пунктом 6.7 настоящего Административного регламента.

2.25. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов;

- 3) рассмотрение специалистами Администрации заявления и приложенных к нему документов;

- 4) подготовка проекта распоряжения Администрации либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- 5) подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и направление его Заявителю для подписания, либо уведомление Заявителя об издании правового акта Администрации о проведении аукциона или конкурса.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от Заявителя в Администрации является его заявление с приложением документов, указанных в пункте 2.8 настоящего административного регламента.

При личном обращении Заявителя специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема документов от Заявителя;

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;

- направляет зарегистрированные документы Главе Администрации;

- направляет документы в соответствии с резолюцией Главы Администрации специалисту Администрации.

При поступлении документов по почте, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные документы Главе Администрации;
- направляет документы в соответствии с резолюцией Главы Администрации специалисту Администрации.

При поступлении заявления в электронном виде специалист Администрации принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- проверяет, подписаны ли заявление о получении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- проверяет подлинность усиленной квалифицированной электронной подписи через установленный федеральный информационный ресурс;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде подписано электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и подтверждена ее подлинность, но не подписаны электронной подписью документы, прилагаемые к заявлению, специалист в течение двух дней со дня регистрации заявления уведомляет Заявителя по электронной почте (только в случае, если указанное заявление содержит адрес электронной почты) о необходимости явки на личный прием не позднее трех дней, следующих за днем направления уведомления, для предоставления оригиналов документов. Если Заявителем представлен неполный комплект документов, специалист вместе с уведомлением о явке на личный прием информирует Заявителя о недостающих и (или) неверно оформленных документах;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги и приложенные к нему документы, направленные Заявителем в электронном виде через Порталы, подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства и электронная подпись подтверждена, заявление и документы регистрируются и передаются для работы Специалисту, уполномоченному на рассмотрение документов;

- в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде и прилагаемые к нему документы не подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства либо электронная подпись не подтверждена, специалист направляет Заявителю уведомление об отказе в приеме документов по одному или нескольким основаниям пункта 2.12 настоящего административного регламента. Данное заявление не является обращением Заявителя и не подлежит регистрации.

Специалист Администрации, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- регистрирует заявление в программе электронного документооборота;
- направляет зарегистрированные документы Главе Администрации;
- направляет документы в соответствии с резолюцией Главы Администрации специалисту Администрации.

Результатом административной процедуры является направление документов специалисту Администрации для рассмотрения документов на их соответствие требованиям пункту 2.8 настоящего административного регламента.

3.1.2. Рассмотрение заявления и приложенных документов на наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, подготовка межведомственных запросов.

Специалист Администрации проверяет правильность заполнения заявления, комплектность документов, а также возможность оказания муниципальной услуги на основании представленных документов в соответствии с настоящим административным регламентом.

В случае несоответствия заявления либо приложенных к нему документов требованиям настоящего административного регламента Заявителю в течение пяти рабочих дней со дня поступления документов направляется уведомление с указанием недостающих и (или) неверно оформленных документов.

В случае, если Заявитель не приложил по собственной инициативе документы, предусмотренные пунктом 2.10 настоящего Регламента, или приложены их копии, специалист Администрации в течение одного рабочего дня со дня регистрации заявления направляет в порядке межведомственного взаимодействия запросы в органы, уполномоченные на предоставление соответствующих документов/сведений.

В случае, если в порядке межведомственного взаимодействия получена информация из органов, уполномоченных на предоставление соответствующих документов/сведений, об отсутствии запрашиваемых сведений, предусмотренных пунктом 2.10 настоящего Регламента, специалист готовит уведомление в адрес Заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляет (выдает) его одним из следующих способов, указанных Заявителем в заявлении о предоставлении муниципальной услуги:

- по почтовому адресу, указанному Заявителем в запросе о предоставлении муниципальной услуги;
- выдает под роспись Заявителю или его представителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

В случае отсутствия в заявлении указания на способ получения Заявителем ответа результаты предоставления муниципальной услуги направляются посредством почтового отправления.

Специалист Администрации при необходимости осуществляет следующие межведомственные запросы:

- запрос в Инспекцию Федеральной налоговой службы РФ о предоставлении выписки из государственного реестра юридических лиц (для юридических лиц) либо выписки из государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуальных предпринимателей);

- запрос в Министерство юстиции Российской Федерации о предоставлении копий документов о государственной регистрации некоммерческих организаций, созданных в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политических партий, общественных движений, общественных фондов, общественных учреждений, органов общественной самодеятельности, профессиональных союзов, их объединений (ассоциаций), первичных профсоюзных организаций), объединений работодателей, товариществ собственников жилья, социально ориентированных некоммерческих организаций при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации;

- запрос в Федеральную службу по надзору в сфере здравоохранения Российской Федерации о предоставлении копии лицензии на осуществление медицинской деятельности;

- запрос в Федеральную службу по надзору в сфере образования и науки Российской Федерации о предоставлении копии лицензии на осуществление педагогической деятельности.

В случае установления основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Администрации не позднее 30 дней со дня регистрации заявления в Администрации осуществляет подготовку письменного уведомления об отказе Заявителю в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается причина такого отказа.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления его направляют Заявителю.

3.1.3. Рассмотрение специалистами Администрации заявления и приложенных к нему документов.

В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявление рассматривается специалистами Администрации.

По результатам рассмотрения заявления Администрацией принимается одно из следующих решений:

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

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов;

- о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества;

- отказ в предоставлении муниципального имущества.

3.1.4. Подготовка проекта распоряжения Администрации либо подготовка

отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.4.1. Подготовка проекта распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества путем предоставления без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), предоставления муниципальной преференции, о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования либо подготовка отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Администрации подготавливает один из следующих проектов распоряжений Администрации:

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

- о предоставлении муниципальной преференции путем передачи в аренду (безвозмездное пользование) муниципального имущества без проведения торгов;

- о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.4.2. Направление документов на согласование в антимонопольный орган.

При предоставлении муниципальной преференции по передаче муниципального имущества, составляющего казну Вилинского сельского поселения, в аренду, безвозмездное пользование подготовленный специалистом Администрации проект распоряжения Администрации, с обязательным приложением документов, указанных в Федеральном законе от 26.07.2006 N 135-ФЗ «О защите конкуренции», направляется в антимонопольный орган на согласование.

Срок согласования в антимонопольном органе составляет 30 дней с даты подачи документов.

Если в ходе рассмотрения полученных документов антимонопольный орган придет к выводам о том, что предоставление такой преференции может привести к устранению или недопущению конкуренции, либо о том, что такая преференция, возможно, не соответствует целям настоящего Регламента и необходимо получить дополнительную информацию для принятия решения, то срок рассмотрения этого заявления может быть продлен не более чем на два месяца.

3.1.4.3. При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), а также путем предоставления муниципальной преференции Администрация привлекает независимого оценщика в целях проведения оценки

по определению начального размера рыночной годовой арендной платы при заключении договора аренды, при этом срок предоставления данной административной процедуры увеличивается на 30 календарных дней.

3.1.5. Подготовка проекта договора аренды (безвозмездного пользования) и направление его Заявителю для подписания либо уведомление Заявителя об издании правового акта Администрации о проведении аукциона или конкурса.

При предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в случаях, предусмотренных действующим законодательством (за исключением случаев предоставления муниципальных преференций), а также путем предоставления муниципальной преференции специалист Администрации готовит проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на подписание Заявителю.

В случае издания правового акта Администрации о проведении конкурса или аукциона на право заключения договора аренды или безвозмездного пользования в отношении муниципального имущества специалистом Администрации направляется информация Заявителю об издании такого правового акта.

Договор аренды и договор безвозмездного пользования муниципального недвижимого имущества Вилинского сельского поселения подлежат государственной регистрации в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Заявитель, представивший документы для получения муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется:

- 1) о решении предоставления муниципальной услуги;
- 2) об отказе в предоставлении муниципальной услуги и основаниях отказа;
- 3) о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги услуг в электронной форме

3.2. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечиваются:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование заявления;
- прием и регистрация Уполномоченным органом заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия)

Уполномоченного органа либо действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3. Формирование заявления.

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в пунктах 2.8 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА; д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Уполномоченный орган посредством ЕПГУ.

3.4. Уполномоченный орган обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на ЕПГУ, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной

услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее

– ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой Уполномоченным органом для предоставления муниципальной услуги (далее – ГИС).

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с ЕПГУ, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

3.6. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного заявителю в личный кабинет на ЕПГУ;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в многофункциональном центре.

3.7. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления муниципальной услуги производится в личном кабинете на ЕПГУ, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии

положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.8. Оценка качества предоставления муниципальной услуги.

Оценка качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.9. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (в случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе).

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

3.10. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган.

3.11. Для приема обращения Заявителю необходимо предоставить с Заявлением с приложением документов, указанных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента.

3.12. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и

ошибок указаны в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

3.13. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

3.13.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.13.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.13.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 3.13.1 пункта 3.13 настоящего подраздела.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации (Уполномоченного органа), уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц Администрации (Уполномоченного органа).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

выявления и устранения нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Уполномоченного органа, утверждаемых руководителем Уполномоченного органа. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги; соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вилинского сельского поселения;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Крым и нормативных правовых актов органов местного самоуправления Вилинского сельского поселения осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица Уполномоченного органа принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, многофункционального центра, а также работника многофункционального центра при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в Уполномоченный орган – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) Уполномоченного органа, руководителя Уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения Уполномоченного органа;

к руководителю многофункционального центра – на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра;

к учредителю многофункционального центра – на решение и действия

(бездействие) многофункционального центра.

В Уполномоченном органе, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на сайте Уполномоченного органа, ЕПГУ, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выполняемых многофункциональными центрами

6.1 Многофункциональный центр осуществляет:

информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей

о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных (муниципальных) услуг;

иные процедуры и действия, предусмотренные Федеральным законом № 210-ФЗ.

В соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ для реализации своих функций многофункциональные центры вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя многофункциональными центрами осуществляется следующими способами:

а) посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информации на официальных сайтах и информационных стендах многофункциональных центров;

б) при обращении заявителя в многофункциональный центр лично, по телефону, посредством почтовых отправлений, либо по электронной почте.

При личном обращении работник многофункционального центра подробно информирует заявителей по интересующим их вопросам в вежливой корректной форме с использованием официально-делового стиля речи. Рекомендуемое время предоставления консультации – не более 15 минут, время ожидания в очереди в секторе информирования для получения информации о муниципальных услугах не может превышать 15 минут.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок. Индивидуальное устное консультирование при обращении заявителя по телефону работник многофункционального центра осуществляет не более 10 минут;

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник многофункционального центра, осуществляющий индивидуальное устное консультирование по телефону, может предложить заявителю:

изложить обращение в письменной форме (ответ направляется Заявителю в соответствии со способом, указанным в обращении);

назначить другое время для консультаций.

При консультировании по письменным обращениям заявителей ответ

направляется в письменном виде в срок не позднее 30 календарных дней с момента регистрации обращения в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в многофункциональный центр в письменной форме.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

6.3. При наличии в заявлении о предоставлении муниципальной услуги указания о выдаче результатов оказания услуги через многофункциональный центр, Уполномоченный орган передает документы в многофункциональный центр для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенным соглашениям о взаимодействии заключенным между Уполномоченным органом и многофункциональным центром в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» (далее – Постановление № 797).

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в многофункциональный центр определяются соглашением о взаимодействии, заключенным ими в порядке, установленном Постановлением № 797.

6.4. Прием заявителей для выдачи документов, являющихся результатом муниципальной услуги, в порядке очередности при получении номерного талона из терминала электронной очереди, соответствующего цели обращения, либо по предварительной записи.

Работник многофункционального центра осуществляет следующие действия: устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего

личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

проверяет полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

определяет статус исполнения заявления заявителя в ГИС;

распечатывает результат предоставления муниципальной услуги в виде экземпляра электронного документа на бумажном носителе и заверяет его с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати многофункционального центра (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях – печати с

изображением Государственного герба Российской Федерации);

выдает документы заявителю, при необходимости запрашивает у заявителя подписи за каждый выданный документ;

запрашивает согласие заявителя на участие в смс-опросе для оценки качества предоставленных услуг многофункциональным центром.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование»

В Администрацию _____ сельского поселения
от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

Прошу предоставить мне без проведения торгов по договору аренды
(безвозмездного пользования) муниципальное имущество:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение _____

Площадь _____

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду
(безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____

(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в
аренду

(безвозмездное пользование))

Срок _____

(указывается срок предоставления объекта в аренду
(безвозмездное пользование))

Право на заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без
проведения торгов имею на основании

(указать основание в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона «О
защите конкуренции»)

Перечень прилагаемых документов:

« ____ » _____

20__

_____ подпись получателя муниципальной услуги

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование»

В Администрацию _____ сельского поселения
от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование

Прошу предоставить мне муниципальную преференцию путем передачи
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в целях

_____ (указать цель в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О защите
конкуренции»)

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение _____

Площадь _____

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду
(безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение объекта) _____

_____ (указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в
аренду

(безвозмездное пользование))

Срок _____

(указывается срок предоставления объекта в аренду
(безвозмездное пользование))

Перечень прилагаемых документов:

«___» _____ 20___ _____

подпись получателя муниципальной услуги

Приложение N 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование»

В Администрацию _____ сельского поселения
от _____

(Ф.И.О., наименование, адрес, ИНН, ОГРН,
контактный телефон заявителя)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о проведении аукциона или конкурса на право заключения договора
аренды или безвозмездного пользования

Прошу провести торги на право заключения договора аренды
(безвозмездного пользования) муниципального имущества:

Вид объекта: нежилые помещения, здания (нужное подчеркнуть).

Местоположение _____

Площадь _____

(указывается площадь (кв. м), необходимая для получения в аренду
(безвозмездное пользование))

Вид деятельности (целевое назначение) объекта _____

(указывается вид деятельности, планируемый при получении объекта в
аренду

(безвозмездное пользование))

Срок _____

(указывается срок предоставления объекта в аренду
(безвозмездное пользование))

«___» _____

20___

подпись получателя муниципальной услуги

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование»

Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги

Основание для начала административной процедуры	Содержание административных действий	Срок выполнения административных действий	Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия	Место выполнения административного действия/ используемая информационная система	Критерии принятия решения	Результат административного действия, способ фиксации
1	2	3	4	5	6	7
1. Проверка документов и регистрация заявления						
Поступление заявления и документов для предоставления муниципальной услуги в Уполномоченный орган	Прием и проверка комплектности документов на наличие/отсутствие оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента	1 рабочий день	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган / ГИС	–	Регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); Назначение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления о недостаточности представленных документов, с указанием на соответствующий	1 рабочий день				

	<p>документ, предусмотренный пунктом 2.8 Административного регламента либо о выявленных нарушениях. Данные недостатки могут быть исправлены заявителем в течение 1 рабочего дня со дня поступления соответствующего уведомления заявителю</p>						
	<p>В случае непредставления в течение указанного срока необходимых документов (сведений из документов), не исправления выявленных нарушений, формирование и направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа</p>						
	<p>В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.19 Административного регламента, регистрация заявления в электронной базе данных по учету документов</p>	1 рабочий день	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции</p>	Уполномоченный орган/ГИС			
	<p>Проверка заявления и документов представленных для получения муниципальной услуги</p>		<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>		Уполномоченный орган/ГИС	–	Направленное заявителю электронное сообщение о приеме заявления к рассмотрению либо отказа в приеме
	<p>Направление заявителю электронного сообщения о приеме заявления к</p>						

	рассмотрению либо отказа в приеме заявления к рассмотрению с обоснованием отказа				отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.10 Административного регламента	заявления к рассмотрению
2. Получение сведений посредством СМЭВ						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	направление межведомственных запросов в органы и организации, указанные в пункте 2.3 Административного регламента	в день регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/ СМЭВ	отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, находящихся в распоряжении государственных органов (организаций)	Направление межведомственного запроса в органы (организации), предоставляющие документы (сведения), предусмотренные пунктами 2.10 Административного регламента, в том числе с использованием СМЭВ
	получение ответов на межведомственные запросы, формирование полного комплекта документов	3 рабочих дня со дня направления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки не предусмотрены законодательством РФ и субъекта РФ	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	–	Получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги
3. Рассмотрение документов и сведений						
Пакет	Проведение соответствия	До 5 рабочих	должностное лицо	Уполномоченный	Основания отказа	проект результата

зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги	документов и сведений требованиям нормативных правовых актов предоставления муниципальной услуги	дней	Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	орган) / ГИС	в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренные пунктом 2.13-2.14 Административного регламента	предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту
4. Принятие решения						
проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 5, № 6 или № 7 к Административному регламенту	Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги	До 5 рабочих дней	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги; Руководитель Уполномоченного органа) или иное уполномоченное им лицо	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении №5, №6, №7 к Административному регламенту, подписанный усиленной квалифицированной подписью руководителя Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица
	Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги					
5. Выдача результата						
формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС	Регистрация результата предоставления муниципальной услуги	после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления муниципальной услуги не включается)	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган) / ГИС	–	Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги
	Направление в	в сроки,	должностное лицо	Уполномоченный	Указание	выдача результата

	<p>многофункциональный центр результата муниципальной услуги,</p> <p>указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа</p>	<p>установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>орган) / АИС МФЦ</p>	<p>заявителем в Запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, заверенного печатью многофункционального центра; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>
	<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в личный кабинет на ЕПГУ</p>	<p>В день регистрации результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>		<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
6. Внесение результата муниципальной услуги в реестр решений						
<p>Формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5 Административного регламента, в форме электронного документа в ГИС</p>	<p>Внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги, указанном в пункте 2.5 Административного регламента, в реестр решений</p>	<p>1 рабочий день</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>-</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги, указанный в пункте 2.5 Административного регламента внесен в реестр</p>

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование»

**Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для
предоставления услуги**

от _____
№ _____

Кому: _____

РЕШЕНИЕ

**об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги
«Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование»**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

- _____;
- _____.

Разъяснение причин отказа:

- _____;
- _____.

Дополнительная информация:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии))

Дата _____ г.

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование»

Форма решения об отказе в предоставлении услуги

от _____
№ _____

Кому: _____

**РЕШЕНИЕ
об отказе в предоставлении услуги**

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы, уполномоченным органом (_____) принято решение об отказе в предоставлении услуги по следующим основаниям:

- _____;
- _____.

Разъяснение причин отказа:

- _____;
- _____.

Дополнительно информируем:

_____.

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, а также иная дополнительная информация при наличии)

Вы вправе повторно обратиться с запросом о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в орган, уполномоченный на предоставление услуги

(наименование органа местного самоуправления)

а также в судебном порядке.

(должность)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Дата _____ г.

Приложение № 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление муниципального имущества
в аренду, безвозмездное пользование»

**Типовой договор
аренды недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной
собственности _____**

_____ (место)

_____ (число, месяц, год)

Мы, нижеподписавшиеся:

_____ (полное название Арендодателя)

Код ОГРН _____, местонахождение _____

_____ (адрес)

(далее - Арендодатель), в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

_____ (название документа, N приказа и др.)

с одной стороны, и _____

_____ (полное название Арендатора)

Код ОГРН _____, местонахождение _____

_____ (адрес)

(далее - Арендатор), в лице _____

_____ (должность, фамилия, имя, отчество)

действующего на основании _____

_____ (устав, доверенность и др.)

с другой стороны, далее именуемые Сторонами, заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет Договора

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное платное пользование недвижимое/движимое имущество (оборудование, транспортное средство, иное имущество), находящееся в собственности _____ -

_____,
 _____,
 (указать вид имущества, полное название)
 площадью _____ кв. м, расположенное(ые) на _____ этаже(ах) _____ (дома, помещения, здания), по адресу: _____
 (согласно схеме расположения объекта аренды, являющейся приложением к договору аренды) - в случае передачи в аренду части имущества) (далее - Имущество), _____ находящееся _____ на _____ балансе _____ (далее - Балансодержатель), стоимость которого определена на основании справки о балансовой (остаточной) стоимости арендуемого Имущества на _____ 20__ г. и составляет по остаточной стоимости _____ руб.

1.2. Имущество передается в аренду с целью _____

2. Условия передачи Имущества Арендатору

2.1. Арендатор вступает в срочное платное пользование Имуществом с даты подписания акта приема-передачи по дату прекращения срока действия настоящего Договора.

2.2. Передача Имущества в аренду не влечет за собой передачу Арендатору права собственности на это Имущество. Собственником Имущества остается _____, а Арендатор пользуется им в течение срока аренды.

2.3. Обязанность по составлению акта приема-передачи возлагается на Арендодателя.

2.4. Арендатор не имеет права передавать арендованное имущество в залог.

2.5. У Арендатора отсутствует право на получение рассрочки (отсрочки) по уплате задолженности по арендной плате и штрафным санкциям (пеня, неустойка).

2.6. Арендатор не имеет права передавать арендованное имущество в субаренду в случае запрета передачи арендованного имущества в субаренду.

3. Арендная плата

3.1. Арендная плата определяется на основании Методики расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности _____, утвержденной постановлением _____ от 00.00.0000 г. № 000 (далее - Методика), и составляет без НДС за месяц аренды 20__ г. _____ руб.

В случае если Арендатор определяется по результатам торгов (конкурс, аукцион) на право аренды имущества, данный пункт излагается в следующей редакции:

3.1. Арендная плата, определенная по результатам торгов (конкурс, аукцион)

на право аренды имущества, находящегося в муниципальной собственности _____, составляет без НДС за месяц аренды _____ 20__ г. _____ руб.

3.2. Размер арендной платы ежегодно изменяется на коэффициент пересчета, соответствующий наибольшему значению индекса потребительских цен, установленному Прогнозом социально-экономического развития Республики Крым на соответствующий финансовый год, ежегодно одобряемым Советом министров Республики Крым (в случае если договор аренды заключается на срок более года).

Коэффициент пересчета применяется ежегодно для расчета размера ежемесячной арендной платы начиная с первого января года, следующего за годом, в котором заключен договор аренды.

3.3. В арендную плату не входят:

плата за пользование земельным участком, на котором расположен объект аренды, или соответствующей долей в земельном участке;

плата за эксплуатационное обслуживание, а также плата за пользование общей собственностью;

плата за предоставляемые коммунальные услуги.

3.4. В случае использования недвижимого и движимого имущества, находящегося в муниципальной собственности _____, в течение неполного календарного месяца (первого и/или последнего месяца аренды), суточная арендная плата за дни использования определяется в соответствии с Методикой на основании арендной платы за соответствующие месяцы пропорционально дням использования.

3.5. Налог на добавленную стоимость при аренде Имущества начисляется и перечисляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Размер арендной платы пересматривается по требованию одной из Сторон в случаях внесения изменений в Методику, а также существенных изменений состояния объекта аренды, в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Указанные действия оформляются соответствующим дополнительным соглашением. Перерасчет размера арендной платы осуществляется в соответствии с требованиями Методики.

3.7. Арендная плата перечисляется в бюджет _____ ежемесячно до 10 числа текущего месяца включительно в соответствии с пропорциями распределения, установленными Методикой.

Арендная плата за первый месяц аренды перечисляется в бюджет _____ в течение 10 календарных дней с даты заключения настоящего Договора.

(Данный пункт в обязательном порядке должен содержать реквизиты для перечисления арендной платы).

3.8. Арендная плата, перечисленная несвоевременно или не в полном объеме, взыскивается в бюджет _____ согласно пункту 3.7 раздела 3 настоящего Договора с учетом пени, размер которой установлен Методикой на дату начисления пени.

Моментом исполнения обязательств по оплате арендных платежей является момент перечисления денежных средств в бюджет _____.

В случае непоступления денежных средств в бюджет _____ в результате неправильно оформленного платежного поручения оплата аренды не засчитывается и Арендодатель вправе выставить штрафные санкции в размере, установленном Методикой.

3.9. Сумма арендной платы, излишне перечисленная Арендатором в бюджет _____, зачисляется в счет будущих платежей.

3.10. В случае если Арендатор продолжает пользоваться Имуществом после прекращения срока действия настоящего Договора и в течение 10 рабочих дней после прекращения срока действия настоящего Договора не возвратил Имущество Арендодателю, Арендатор обязан уплатить арендную плату в соотношении, установленном пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Договора, за весь период фактического пользования Имуществом (до дня возврата Имущества по акту приема-передачи включительно) в размере, равном двойной ставке арендной платы, установленной настоящим Договором.

Прекращение срока действия настоящего Договора не освобождает Арендатора от обязанности оплатить задолженность по арендной плате, если такая возникла, в полном объеме, включая начисленные на дату подписания акта приема-передачи (возврата) санкции, в бюджет _____.

3.11. Задолженность по арендной плате, которая образовалась в период действия настоящего Договора, взыскивается в бюджет _____ с учетом пени, размер которой установлен Методикой на дату начисления пени.

(Данный пункт в обязательном порядке должен содержать реквизиты для перечисления штрафных санкций (пеня, неустойка)).

3.12. Неиспользование Имущества Арендатором не является основанием для отказа от внесения арендной платы.

3.13. В случае приватизации (отчуждения) арендованного имущества в пользу Арендатора, арендная плата начисляется до даты подписания акта приема-передачи имущества на основании договора купли-продажи, заключенного сторонами.

3.14. В случае возврата арендованного имущества в течение 10 рабочих дней после прекращения Договора арендная плата за данный период перечисляется Арендатором в бюджет _____ в соотношении, установленном пунктом 3.7 раздела 3 настоящего Договора, в течение 10 календарных дней после подписания акта приема-передачи (возврата) арендованного имущества.

4. Использование амортизационных отчислений и восстановление арендованного Имущества

4.1. Предусмотренные законодательством амортизационные отчисления на арендованное Имущество начисляются его Балансодержателем и используются на полное восстановление арендованных основных фондов.

4.2. Улучшение арендованного Имущества, осуществленное за счет амортизационных отчислений, является имуществом, находящимся в муниципальной собственности _____.

4.3. Для получения разрешения Арендодателя на осуществление неотделимых улучшений Арендатор подает документы, определенные законодательством

Российской Федерации.

5. Обязанности Арендатора

5.1. Арендатор обязуется использовать арендованное Имущество в соответствии с его назначением и условиями настоящего Договора.

5.2. Арендатор обязуется своевременно и в полном объеме оплачивать арендную плату.

5.3. Арендатор обязуется обеспечивать сохранность арендуемого Имущества, предотвращать его повреждение и порчу, содержать Имущество в порядке, предусмотренном санитарными нормами и правилами пожарной безопасности, поддерживать арендованное Имущество в надлежащем состоянии, не худшем, чем на момент передачи его в аренду, с учетом нормального физического износа, осуществлять мероприятия по противопожарной безопасности.

5.4. Арендатор обязуется обеспечивать доступ в арендованные помещения представителей Арендодателя (Балансодержателя) для проверки его состояния и соответствия цели использования арендованного Имущества в соответствии с условиями настоящего Договора.

5.5. Арендатор обязуется своевременно осуществлять за собственные средства текущий ремонт арендованного Имущества, не производить капитальный ремонт и реконструкцию арендованного Имущества без письменного согласия Арендодателя.

5.6. Арендатор обязуется в течение месяца со дня заключения настоящего Договора застраховать арендованное Имущество на сумму не ниже его стоимости, определенной на основании справки о балансовой (первоначальной) или остаточной стоимости арендуемого Имущества, в пользу Стороны, которая несет риск случайной гибели или повреждения объекта аренды, в порядке, определенном действующим законодательством Российской Федерации, и представить Арендодателю заверенные печатью Арендатора копии страхового полиса и платежного поручения в 5-дневный срок со дня получения страхового полиса. Постоянно обновлять договор страхования таким образом, чтобы в течение всего срока аренды Имущество было застрахованным.

5.7. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора Арендатор обязуется возвратить Арендодателю арендованное Имущество в надлежащем состоянии, не худшем, чем на момент передачи его в аренду, с учетом нормального физического износа, в случае ухудшения состояния или потери (полной или частичной) арендованного Имущества по вине Арендатора - компенсировать Балансодержателю убытки, размер которых определяется в соответствии с действующим законодательством.

5.8. Арендатор обязуется осуществлять затраты, связанные с содержанием арендованного Имущества, и в течение 15 дней после подписания настоящего Договора заключить с Балансодержателем арендованного Имущества договор о компенсации затрат Балансодержателя на содержание арендованного Имущества и предоставление коммунальных услуг Арендатору.

Арендатор имеет право, при наличии согласия Балансодержателя, заключить договоры на водо-, тепло-, газо-, электроснабжение, снабжение иными ресурсами

арендованного Имущества непосредственно с организациями, предоставляющими указанные услуги.

5.9. Арендатор обязуется нести ответственность за соблюдение правил эксплуатации инженерных сетей, пожарной безопасности и санитарных норм в помещениях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.10. В случаях изменения расчетного счета, наименования, телефона, юридического адреса, а также принятия решения о ликвидации или возбуждении дела о банкротстве, Арендатор обязуется уведомлять об этом Арендодателя в недельный срок.

5.11. Арендатор обязуется обеспечивать доступ в арендованные помещения представителей Балансодержателя, ответственных за соблюдение правил пожарной безопасности.

5.12. По требованию Арендодателя Арендатор обязуется представлять необходимые материалы, сведения, документы, подтверждающие выполнение условий настоящего Договора.

5.13. В случае если настоящий Договор заключен на срок не менее года, Арендатор обязан обеспечить проведение государственной регистрации настоящего Договора в течение 40 дней со дня его подписания за свой счет и своими силами.

В случае если Арендатор не зарегистрировал договор аренды в установленный настоящим Договором срок, Арендатор обязан немедленно возвратить Имущество Арендодателю с компенсацией понесенных Арендодателем убытков, включая плату за пользование Имуществом с даты подписания акта приема-передачи имущества и до даты возврата имущества Арендодателю на основании акта приема-передачи.

5.14. Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор аренды на новый срок не позднее чем за один месяц до истечения срока настоящего Договора.

(Вариант - в случае заключения договора аренды с учетом положений статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации:

5.15. В случае, если имущество фактически было передано Арендатору в пользование по акту приема-передачи от _____ года, Арендатор обязан в течение <*> _____ с даты заключения настоящего Договора перечислить в бюджет _____ плату за фактическое использование за период с _____ до даты заключения настоящего Договора.

<*> - срок, в течение которого Арендатор обязан перечислить в бюджет _____ плату за фактическое использование имуществом, не может превышать 6 месяцев.

В случае перечисления в полном объеме платы за фактическое использование с _____ до даты заключения настоящего Договора, в течение <*> _____ с даты заключения настоящего Договора штрафные санкции, предусмотренные пунктом 3.8 настоящего Договора, не начисляются.

<*> - срок, в течение которого Арендатор обязан перечислить в бюджет _____ плату за фактическое использование имуществом, не может превышать 6 месяцев.).

6. Права Арендатора

6.1. Арендатор имеет право сдавать арендованное Имущество в субаренду с соблюдением требований, установленных разделом ___ Порядка предоставления в аренду имущества, находящегося в собственности _____, утвержденного _____ от 00.00.0000 г. № 000.

Плату за субаренду в размере, не превышающем арендную плату за объект субаренды, получает Арендатор, а остаток платы за субаренду перечисляется в бюджет _____ по 18 число текущего месяца включительно.

Плата за первый месяц субаренды перечисляется в бюджет _____ в течение 10 календарных дней с заключения договора субаренды.

В случае несвоевременного или не в полном объеме перечисления платежа, указанного в абзаце втором настоящего пункта, Арендатор по договору аренды оплачивает в бюджет _____ пени, размер которой установлен Методикой на дату начисления пени.

6.2. С разрешения Арендодателя Арендатор имеет право вносить изменения в состав арендованного Имущества, осуществлять его реконструкцию, техническое переоборудование, повышающие его стоимость.

6.3. Арендатор имеет право инициировать списание арендованного Имущества Балансодержателем.

6.4. Арендатор имеет право самостоятельно распределять доходы, полученные в результате использования арендованного имущества, создавать специальные фонды (развития производства, обеспечения социально-культурных мероприятий и т.п.), осуществлять хозяйственную деятельность в пределах, определенных действующим законодательством и настоящим Договором.

7. Обязанности Арендодателя

7.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору в аренду Имущество согласно настоящему Договору по акту приема-передачи, который подписывается одновременно с настоящим Договором.

(Вариант - в случае если акт приема-передачи Имущества подписан до даты подписания настоящего Договора:

7.1. Арендодатель с учетом положений статьи 425 Гражданского кодекса Российской Федерации передает Арендатору в аренду Имущество согласно настоящему Договору по акту приема-передачи от " ___ " _____ 20__ г.)

(Вариант - в случае аренды недвижимого имущества на срок год и более, когда имущество передается после государственной регистрации:

7.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору в аренду Имущество

согласно настоящему Договору по акту приема-передачи, который подписывается после государственной регистрации настоящего Договора).

7.2. Арендодатель обязуется не совершать действий, которые препятствовали бы Арендатору пользоваться арендованным Имуществом на условиях настоящего Договора.

7.3. В случае реорганизации Арендатора до прекращения действия настоящего Договора Арендодатель обязуется перезаключить настоящий Договор на таких же условиях с правопреемником Арендатора, если последний согласен стать Арендатором.

7.4. Осуществлять контроль за полнотой и своевременностью внесения арендной платы (остатка субарендной платы, подлежащей перечислению в бюджет _____).

8. Права Арендодателя

8.1. Арендодатель имеет право контролировать наличие, состояние, целевое и эффективное использование Имущества, переданного в аренду по настоящему Договору, путем проведения проверок, визуального обследования и составления соответствующих актов.

8.2. Арендодатель имеет право выступать с инициативой относительно внесения изменений в настоящий Договор или его расторжения в случае ухудшения состояния арендованного Имущества вследствие невыполнения или ненадлежащего выполнения условий настоящего Договора Арендатором, использования Арендатором арендованного Имущества не по целевому назначению, невнесения Арендатором арендной платы в течение двух месяцев подряд, а также невыполнения других условий настоящего Договора.

8.3. Арендодатель имеет право проводить проверки выполнения Арендатором условий настоящего Договора с оформлением соответствующих актов проверки.

8.4. Арендодатель не несет ответственности за недостатки сданного в аренду Имущества, о которых он поставил в известность Арендатора при заключении настоящего Договора, что подтверждается подписанием настоящего Договора Сторонами.

9. Ответственность Сторон

9.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Арендодатель не отвечает по обязательствам Арендатора. Арендатор не отвечает по обязательствам Арендодателя, если иное не предусмотрено настоящим Договором. Арендатор отвечает по своим обязательствам и обязательствам, по которым он является правопреемником, исключительно собственным имуществом. Взыскание по обязательствам Арендатора не может быть обращено на арендованное Имущество.

9.3. Споры, возникающие по настоящему Договору или в связи с ним,

разрешаются по согласию Сторон. Если согласие не будет достигнуто, споры разрешаются в судебном порядке.

9.4. В случае банкротства Арендатора он отвечает по обязательствам имуществом, которое принадлежит ему на праве собственности, в соответствии с законодательством.

10. Срок действия и условия изменения, расторжения Договора

10.1. Настоящий Договор заключен сроком на _____, действует с _____ 20__ г. по _____ 20__ г. включительно и считается заключенным с даты подписания Сторонами настоящего Договора. (Вариант - в случае, когда срок аренды год и более, дополнить предложением - "Настоящий Договор подлежит государственной регистрации").

10.2. Условия настоящего Договора сохраняют силу в течение всего срока его действия, в том числе и в случаях, когда после его заключения законодательством устанавливаются правила, ухудшающие положение Арендатора, а в части обязательств Арендатора в отношении арендной платы - до исполнения обязательств.

10.3. Изменения, дополнения в настоящий Договор, досрочное расторжение настоящего Договора допускаются по согласию Сторон. Предлагаемые изменения и дополнения рассматриваются в течение 20 дней с даты их представления к рассмотрению другой Стороной и оформляются дополнительным соглашением. Если согласие не будет достигнуто, споры решаются в судебном порядке.

О предстоящем расторжении настоящего Договора Арендодатель предупреждает Арендатора в сроки, определенные действующим законодательством Российской Федерации.

10.4. Реорганизация Арендодателя или переход права собственности на арендованное Имущество к третьим лицам не является основанием для изменения условий или прекращения действия настоящего Договора, и он сохраняет свое действие для нового собственника арендованного Имущества (его правопреемников).

10.5. Действие настоящего Договора прекращается в случаях:

истечения срока действия, на который он был заключен, если не позднее чем за месяц до окончания срока действия настоящего Договора Арендодатель выразил возражение о заключении Договора на новый срок;

приватизации (отчуждения) арендованного имущества в пользу Арендатора - с даты подписания акта приема-передачи на основании договора купли-продажи, заключенного сторонами;

гибели объекта аренды;

банкротства Арендатора;

прекращения деятельности Арендатора - юридического лица;

досрочно по согласию Сторон или по решению суда;

в других случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.6. Основания расторжения Арендодателем настоящего Договора аренды:

Арендатор пользуется Имуществом с существенным нарушением условий

настоящего Договора или назначения Имущества либо с неоднократными нарушениями;

Арендатор существенно ухудшает состояние Имущества;

Арендатор уклоняется от осуществления государственной регистрации настоящего Договора и дополнительных к нему соглашений;

Арендатор своевременно не производит текущий и капитальный ремонт арендованного Имущества;

Арендатор производит перепланировку и переоборудование Имущества без письменного разрешения Арендодателя;

Арендатор предоставляет полученное Имущество (как в целом, так и в части) другим лицам по какому-либо основанию без письменного согласия Арендодателя.

10.7. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора улучшения арендованного Имущества, осуществленные Арендатором за счет собственных средств, которые можно отделить от арендованного Имущества, не нанося ему вреда, признаются собственностью Арендатора, а неотделимые улучшения, осуществленные Арендатором с согласия Арендодателя, стоимость которых не возмещена в период действия настоящего Договора, - имуществом _____ и возмещению не подлежат.

10.8. В случае прекращения или расторжения настоящего Договора Имущество в течение десяти рабочих дней возвращается Арендатором Арендодателю (Балансодержателю).

В случае если Арендатор задержал возврат Имущества, он несет риск его случайной гибели или случайного повреждения до фактической передачи по акту приема-передачи.

10.9. Имущество считается возвращенным Арендодателю (Балансодержателю) с момента подписания Сторонами акта приема-передачи. Обязанность в отношении составления акта приема-передачи о возврате имущества возлагается на Арендатора.

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

10.11. Настоящий Договор составлен в трех (четырех) экземплярах на русском языке, являющихся идентичными, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон, Балансодержателю (при наличии) и Уполномоченному органу (в случае, если настоящий Договор подлежит государственной регистрации - Государственному комитету по государственной регистрации и кадастру Республики Крым).

11. Платежные и почтовые реквизиты Сторон

Арендодатель:

Арендатор:

12. Приложения

Приложения к настоящему Договору являются его неотъемлемой и составной частью. К настоящему Договору прилагаются:

- акт приема-передачи арендованного имущества;
- вывод о величине рыночной стоимости права пользования имуществом (с указанием величины арендной платы), определенной на основании отчета оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29 июля 1998 года N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации";
- справка о балансовой (остаточной) стоимости арендуемого имущества;
- расчет арендной платы;
- схема расположения объекта аренды (план/поэтажный план) (в случае передачи в аренду части имущества).

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

М.П.

М.П.