

РЕСПУБЛИКА АДЫГЕЯ
Администрация
муниципального образования
«Шовгеновский район»
385440, а. Хакуринохабль,
ул. Шовгенова, 9



АДЫГЭ РЕСПУБЛИК
Муниципальнэ образованиеу
«Шэуджэсн район»
иадминистрацие
385440, къ. Хьакурынэхьабл,
ур. Шэуджэным ыцI, 9

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от "19" "08" 2024г. № 337
а. Хакуринохабль

«Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной
собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального
образования «Шовгеновский район»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Глава муниципального образования «Шовгеновский район»

Постановил:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «Шовгеновский район», согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

Постановление главы муниципального образования «Шовгеновский район» от 08.12.2022г. №626 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков на территории муниципального образования «Шовгеновский район»:

3. Настоящее постановление разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на Комитет имущественных отношений администрации муниципального образования «Шовгеновский район».

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования.

Глава
муниципального образования
«Шовгеновский район»



Р.Р. Аутлев

**Административный регламент предоставления
муниципальной услуги «Предоставление в аренду имущества, находящегося в
муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на
территории муниципального образования «Шовгеновский район»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуг «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «Шовгеновский район» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур), осуществляемых Комитетом при осуществлении полномочий по передаче в аренду муниципального имущества, за исключением земельных участков (далее также - муниципальное имущество).

Возможные цели обращения:

- передача муниципального имущества в аренду посредством торгов;
- передача муниципального имущества в аренду без торгов;
- согласование передачи муниципального имущества в аренду.

Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальное имущество, входящее в состав имущества казны муниципального образования «Шовгеновский район» или закрепленное за бюджетными муниципальными учреждениями, предприятиями муниципального образования «Шовгеновский район» (балансодержатели). Проведение торгов осуществляется в соответствии с требованиями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 21 марта 2023 года № 147/23 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса».

Круг Заявителей

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги (далее при совместном упоминании - Заявители) являются физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, указанные в таблице 1 Приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее - профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.4. Муниципальная услуга должна быть предоставлена Заявителю в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги (далее – вариант).

1.5. Вариант, в соответствии с которым заявителю будет предоставлена муниципальная услуга, определяется в соответствии с настоящим Административным регламентом, исходя из признаков Заявителя (принадлежащего ему объекта) и показателей таких признаков (перечень признаков Заявителя (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведенных в таблице 2 Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «Шовгеновский район» (далее – муниципальная услуга).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Уполномоченным органом - Комитетом имущественных отношений (далее - уполномоченный орган).

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Уполномоченный орган взаимодействует с:

2.3.1. Федеральной налоговой службой в части получения сведений из Единого муниципального реестра юридических лиц, сведений из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

2.3.2. Федеральной службой муниципальной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого муниципального реестра недвижимости;

2.3.3. Иными органами государственной власти, органами местного самоуправления, уполномоченными на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

2.3.4. Субъектами оценочной деятельности в целях определения размера годовой арендной платы.

2.4. Для получения муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться в ГБУ РА «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ) при наличии соответствующего соглашения о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом, заключенным в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября

2011 года № 797 (далее - Соглашение о взаимодействии).

МФЦ, в которых подается заявление о предоставлении муниципальной услуги, не могут принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

2.5. 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 и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.6. В соответствии с вариантами, приведенными в пункте 3.1 настоящего Административного регламента, результатом предоставления муниципальной услуги являются:

2.6.1. уведомление о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.2. проект договора аренды муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2.6.3. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2.6.4. уведомление о даче согласия балансодержателю на передачу муниципального имущества в аренду по форме согласно Приложениям № 5 к настоящему Административному регламенту.

2.7. Документом, содержащим решение о предоставлении муниципальной услуги, на основании которого Заявителю предоставляются результаты, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (за исключением проектов договоров), является правовой акт Уполномоченного органа, содержащий такие реквизиты, как номер и дата.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8. Результаты муниципальной услуги, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, могут быть получены посредством федеральной муниципальной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в форме электронного документа подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее соответственно – ЕПГУ, УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.9. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления. Уполномоченный орган вправе приостановить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на шестьдесят календарных дней со дня регистрации заявления в случае, предусмотренном пунктом 2.19 Настоящего регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же его должностных лиц, муниципальных служащих размещается на официальном Интернет-сайте www.shovgen880.ru и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)» (<https://www.gosuslugi.ru/>).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11. Для получения муниципальной услуги Заявитель представляет в Уполномоченный орган – Комитет имущественных отношений заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению:

2.11.1 в электронной форме посредством ЕПГУ, ГИС «Региональный портал государственных услуг (функций) Республики Адыгея» (далее - региональный портал) (при наличии):

а) В случае представления Заявления и прилагаемых к нему документов указанным способом Заявитель, прошедший процедуры регистрации, идентификации и аутентификации с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА) или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах, заполняет форму указанного Заявления с использованием интерактивной формы в электронном виде, без необходимости дополнительной подачи Заявления в какой-либо иной форме.

б) Заявление направляется Заявителем вместе с прикрепленными электронными документами, указанными в пункте 2.12 настоящего Административного регламента. Заявление подписывается Заявителем, уполномоченным на подписание такого Заявления, УКЭП либо усиленной неквалифицированной электронной подписью (далее – УНЭП), сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, которая создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и средств удостоверяющего центра, имеющих подтверждение соответствия требованиям, установленным федеральным органом исполнительной власти в области обеспечения безопасности в соответствии с частью 5 статьи 8 Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», а также при наличии у владельца сертификата ключа проверки

ключа простой электронной подписи (далее – ЭП), выданного ему при личном приеме в соответствии с Правилами использования простой ЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 № 33, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

2.11.2. на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем

2.12. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги и обязательные для предоставления:

1) документ, удостоверяющий личность Заявителя (предоставляется в случае личного обращения в Уполномоченный орган либо МФЦ). В случае направления Заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность Заинтересованного лица формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием федеральной муниципальной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ);

2) документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя - случае, если заявление подается представителем.

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

При обращении посредством ЕПГУ указанный документ, выданный:

а) организацией, удостоверяется УКЭП правомочного должностного лица организации;

б) физическим лицом, - УКЭП нотариуса с приложением файла открепленной УКЭП в формате sig;

3) заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо;

4) копии учредительных документов юридического лица, заверенных в установленном порядке, если ранее такие документы не предоставлялись в адрес Уполномоченного органа;

5) решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение

договора являются крупной сделкой (в случае обращения о передаче имущества в аренду без торгов);

6) документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в случае обращения о передаче имущества в аренду без торгов;

7) рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом, в случае обращения автономного учреждения о согласовании передачи имущества в аренду;

8) решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения, в случае обращения автономного учреждения о согласовании передачи имущества в аренду;

9) согласие учредителя на передачу имущества в аренду, в случае обращения муниципального автономного учреждения, муниципального бюджетного учреждения, муниципального казенного учреждения, муниципального унитарного предприятия о согласовании предоставления имущества в аренду (при наличии такого требования в нормативно-правовых актах муниципального образования);

10) копия заявления предполагаемого арендатора о предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, поступившее балансодержателю, в случае обращения о согласовании передачи имущества в аренду без проведения торгов;

11) копии учредительных документов предполагаемого арендатора доставлялись и копии документов, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени предполагаемого арендатора, в случае обращения о согласовании предоставления имущества в безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.13. Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

1) xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

2) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

3) pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документов с графическим содержанием;

4) zip, rar – для сжатых документов в один файл;

5) sig – для открепленной УКЭП. В случае если оригиналы документов, прилагаемых к Заявлению, выданы и подписаны органом муниципальной власти или органом местного самоуправления на бумажном носителе, допускается формирование таких документов, представляемых в электронной форме, 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) и всех аутентичных признаков подлинности (графической подписи лица, печати, углового штампа бланка), с использованием следующих режимов:

1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и(или) цветного текста);

2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста).

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Документы, прилагаемые Заявителем к Заявлению, представляемые в электронной форме, должны обеспечивать возможность идентифицировать документ и количество листов в документе.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.14. С заявлением о предоставлении муниципальной услуги Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, следующие документы, необходимые для оказания муниципальной услуги:

1) выписка из Единого муниципального реестра юридических лиц о юридическом лице, являющемся заявителем;

2) выписка из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей об индивидуальном предпринимателе, являющемся заявителем;

3) выписка из ЕГРН об испрашиваемом объекте недвижимости;

4) сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства;

5) сведениям о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

6) сведения из реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации;

7) сведения из единого реестра лицензии на осуществление медицинской деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения;

8) сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности из сводного реестра лицензий за осуществление образовательной деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки.

2.15. 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 государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Адыгея и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных

государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.16. В целях предоставления муниципальной услуги Заявителю обеспечивается в МФЦ доступ к ЕПГУ, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 г. № 1376.

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

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

2.17.1. представление неполного комплекта документов;

2.17.2. представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

2.17.3. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.17.4. представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

2.17.5. несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи;

2.17.6. подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

2.17.7. неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в

интерактивной форме заявления на ЕПГУ.

2.17. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по форме, приведенной в приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

2.18. Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.19. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.19.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

2.19.1.1. Определение размера годовой арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

2.19.2 Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действиях:

2.19.2.1. Направление решение о приостановлении в виде уведомления по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту способами, указанными в разделе 5 Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.19.2.2. Проведение мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2.19.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

2.19.3.1. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при получении Уполномоченным органом от субъекта оценочной деятельности размера годовой арендной платы.

2.20. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.20.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения о передаче имущества в аренду посредством торгов:

2.20.1.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.20.1.2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения либо документов, противоречащих данным реестра муниципальной собственности, а также сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

2.20.1.3. Принятие решения о включении объекта в прогнозный план приватизации, решения о проведении торгов на право заключения договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, либо принятие решения об ином порядке распоряжения (использования) имуществом, в т.ч. для муниципальных нужд, либо имущество используется, предназначено или необходимо для использования для муниципальных нужд;

2.20.1.4. Отсутствие сведений об имуществе в реестре муниципальной

собственности или имущество обременено обязательственными правами третьих лиц, находится в пользовании другого лица;

2.20.1.5. Имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае если Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо физическим лицом, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

2.20.1.6. Имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями и некоммерческими организациями, учрежденными Российской Федерацией), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, предусмотренной статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в случае, если Заявитель не является социально ориентированной некоммерческой организацией, и нормативно правовыми актами Республики Адыгея предусмотрено предоставление имущества в аренду);

2.20.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения о передаче имущества в аренду без торгов:

2.20.2.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.20.2.2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения либо документов, противоречащих данным реестра муниципальной собственности, а также сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

2.20.2.3. Принятие решения о включении объекта в прогнозный план приватизации, решения о проведении торгов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении имущества, либо принятие решения об ином порядке распоряжения (использования) имуществом, в т.ч. для муниципальных нужд, либо имущество используется, предназначено или необходимо для использования для муниципальных нужд;

2.20.2.4. Проведение процедуры ликвидации заявителя – юридического лица, прекращения деятельности в качестве индивидуального предпринимателя, решение арбитражного суда о признании заявителя банкротом или об открытии конкурсного производства;

2.20.2.5. Отсутствие оснований для предоставления имущества без проведения торгов, предусмотренные статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

2.20.2.6. Отсутствие сведений об имуществе в реестре муниципальной собственности или имущество обременено обязательственными правами третьих лиц, находится в пользовании другого лица;

2.20.2.7. Имущество включено в Перечень муниципального имущества,

свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства, предусмотренного частью 4 статьи 18 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (в случае если Заявитель не является субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо физическим лицом, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»);

2.20.2.8. Имущество включено в Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями и некоммерческими организациями, учрежденными Российской Федерацией), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, предусмотренной статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (в случае, если Заявитель не является социально ориентированной некоммерческой организацией, и нормативно правовыми актами Республики Адыгея предусмотрено предоставление имущества в аренду);

2.20.3. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случае обращения о согласовании передачи имущества в аренду:

2.20.3.1. Непредставление или представление не в полном объеме документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;

2.20.3.2. Представление документов, содержащих противоречивые сведения либо документов, противоречащих данным реестра муниципальной собственности, а также сведениям, полученным в результате межведомственного информационного взаимодействия;

2.20.3.3. Отсутствие оснований для предоставления имущества без проведения торгов, предусмотренные статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

2.22 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 регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.23. Регистрация направленного Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента в Уполномоченном органе осуществляется не позднее 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем его поступления.

2.24. В случае направления Заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги способами, указанными в пункте 2.11 настоящего Административного регламента вне рабочего времени Уполномоченного органа либо в выходной, нерабочий праздничный день, днем получения заявления считается 1 (первый) рабочий день, следующий за днем его направления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.25. Административные здания, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны обеспечивать удобные и комфортные условия для Заявителей.

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 заявителями 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 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 муниципальные услуги;

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Основными показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления Муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет» (далее – сеть «Интернет»), средствах массовой информации;

2.26.2. доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. возможность подачи заявления на получение муниципальной услуги и документов в электронной форме;

2.26.4. предоставление муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги;

2.26.5. удобство информирования Заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги, а также получения результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.6. возможность получения Заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ;

2.26.7. возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе с использованием сети «Интернет»;

2.26.8. возможность записи (при личном приеме или с использованием телефонной связи) на подачу, получение результата предоставления муниципальной услуги или проведение консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги);

2.26.9. консультирование по вопросам оказания муниципальной услуги.

2.27. Основными показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

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

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

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

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

2.27.5. 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;

2.27.6. Поддержание обратной связи с заявителем.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме

2.28. Услуги, являющиеся обязательными и необходимыми для предоставления

муниципальной услуги, отсутствуют.

2.29. Информационные системы, используемые для предоставления муниципальной услуги:

- ЕПГУ, региональный портал (при наличии);
- федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия».

2.30. Особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме приведены в разделе VI и пунктах 3.74-3.77 соответственно.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие варианты:

- 3.1.1. передача муниципального имущества в аренду посредством торгов;
- 3.1.2. передача муниципального имущества в аренду без торгов;
- 3.1.3. согласование передачи муниципального имущества в аренду.

3.2. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в соответствии с Приложением № 10 настоящего Административного регламента (далее – заявление по форме Приложения № 10) и приложением документов, указанных в пункте 2.12 настоящего Административного регламента.

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

1) Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением по форме Приложения № 10;

2) Уполномоченный орган при получении заявления по форме Приложения № 10, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления по форме Приложения № 10.

Перечень и описание административных процедур представлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование заявителя

3.4. Вариант предоставления муниципальной услуги определяется на основании ответов на вопросы анкетирования Заявителя, в том числе посредством ЕПГУ. Перечень признаков Заявителей (принадлежащих им объектов), а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги, приведены в таблице 2 Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Вариант 1

3.5. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления. Уполномоченный орган вправе приостановить срок предоставления муниципальной услуги не более чем на шестьдесят календарных дней со дня регистрации заявления в случае, предусмотренном пунктом 2.19 Настоящего регламента.

3.6. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.6.1. уведомление о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на заключение договора аренды по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту;

3.6.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.7. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта муниципальной услуги, представлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.8. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги.

3.8.1. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги:

3.8.1.1. Определение размера годовой арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации.

3.8.2 Состав и содержание осуществляемых при приостановлении предоставления муниципальной услуги административных действиях:

3.8.2.1. Направление решение о приостановлении в виде уведомления по форме Приложения № 8 к настоящему Административному регламенту способами, указанными в разделе 5 Приложения № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.8.2.2. Проведение мероприятий, предусмотренных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

3.8.3. Перечень оснований для возобновления предоставления муниципальной услуги.

3.8.3.1. Предоставление муниципальной услуги возобновляется при получении Уполномоченным органом от субъекта оценочной деятельности размера годовой арендной платы.

3.9. Вариант муниципальной услуги не предусматривает получение дополнительных сведений от заявителя.

3.10. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает

предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.11 Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению: в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала (при наличии), на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.12 Документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	Примечание
Документ, удостоверяющего личность Заявителя	Заявитель
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя
Заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Иностранное юридическое лицо
Копии учредительных документов юридического лица, заверенных в установленном порядке	Юридическое лицо

3.13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить	Примечание
Выписка из Единого муниципального реестра юридических лиц	Юридическое лицо

Выписка из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей	Индивидуальный предприниматель
Выписка из ЕГРН	Объект недвижимости
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Субъект малого и среднего предпринимательства
Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого)	Физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателями и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
Сведения из Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации	Социально ориентированная некоммерческая организация

3.14. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.14.1 посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.14.2 посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.14.3 в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3.14.4 в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.15. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.16. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.17. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.18. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.19. Для получения варианта муниципальной услуги необходимо направление

следующих межведомственных информационных запросов в:

3.19.1. Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого муниципального реестра юридических лиц, сведений из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей, сведениями из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

3.19.2. Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого муниципального реестра недвижимости;

3.19.3. Органам государственной власти, органам местного самоуправления, уполномоченным на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.20. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.21. Срок направления запроса и срок получения ответов на межведомственные запросы представлены в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги

3.22. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.20.1 настоящего Административного регламента.

3.23. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20.1 настоящего Административного регламента.

3.24. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги представлен в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

3.25. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, региональный портал (при наличии);

- посредством почтовой связи;

- личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ;

3.26. Предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.27. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтовой связи, личное обращение, путем направления почтового отправления.

Вариант 2

3.28. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

3.29. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.29.1. проект договора аренды муниципального имущества по форме согласно Приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

3.29.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.30. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта муниципальной услуги, представлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.31. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.32. Вариант муниципальной услуги не предусматривает получение дополнительных сведений от заявителя.

3.33. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.34 Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению: в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала (при наличии), на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.35 Документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	Примечание
Документ, удостоверяющего личность Заявителя	Заявитель
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя
Заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Иностранное юридическое лицо

Копии учредительных документов юридического лица, заверенных в установленном порядке	Юридическое лицо (если ранее такие документы не предоставлялись в адрес Уполномоченного органа)
Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации, учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора являются крупной сделкой	Юридическое лицо
Документы, подтверждающие право заявителя на заключение договора без проведения торгов в соответствии со статьей 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»	Заявитель

3.36. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить	Примечание
Выписка из Единого муниципального реестра юридических лиц	Юридическое лицо
Выписка из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей	Индивидуальный предприниматель
Выписка из ЕГРН	Объект недвижимости
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Субъект малого и среднего предпринимательства
Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);	Физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателями и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Сведения из Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации	Социально ориентированная некоммерческая организация
Сведения из единого реестра лицензии на осуществление медицинской деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения	Заявитель, осуществляющий медицинскую деятельность
Сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности из сводного реестра лицензий за осуществление образовательной деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки	Заявитель, осуществляющий образовательную деятельность

3.37. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.37.1 посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.37.2 посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.37.3 в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3.37.4 в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.38. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.39. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.40. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.41. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.42. Для получения варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

3.42.1. Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого муниципального реестра юридических лиц, сведений из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства; сведений из Единого реестра субъектов

малого и среднего предпринимательства, сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

3.42.2. Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого муниципального реестра недвижимости;

3.42.3. Органам государственной власти, органам местного самоуправления, уполномоченным на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.43. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.44. Срок направления запроса и срок получения ответов на межведомственные запросы представлены в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги

3.45. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.46. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20.2 настоящего Административного регламента.

3.47. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги представлен в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

3.48. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, региональный портал (при наличии);

- посредством почтовой связи;

- личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ;

3.49. Предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.50. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтовой связи, личное обращение, путем направления почтового отправления.

Вариант 3

3.51. Максимальный срок предоставления варианта муниципальной услуги составляет не более тридцати календарных дней со дня регистрации заявления.

3.52. Результатом предоставления варианта муниципальной услуги являются:

3.52.1. уведомление о даче согласия балансодержателю на заключение договора аренды муниципального имущества по форме согласно приложению № 5;

3.52.2. решение об отказе в предоставлении услуги по форме согласно Приложениям № 4 к настоящему Административному регламенту

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

3.53. Перечень и описание административных процедур, осуществляемых при предоставлении варианта муниципальной услуги, представлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.54. Основания для приостановления предоставления варианта муниципальной услуги законодательством не установлены.

3.55. Вариант муниципальной услуги не предусматривает получение дополнительных сведений от заявителя.

3.56. Вариант предоставления муниципальной услуги не предполагает предоставление муниципальной услуги в упреждающем (про активном) режиме.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.57 Представление заявителем документов и заявления по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту одним из следующих способов по личному усмотрению: в электронной форме посредством ЕПГУ, регионального портала (при наличии), на бумажном носителе посредством личного обращения в Уполномоченный орган, в том числе через МФЦ в соответствии с Соглашением о взаимодействии, либо посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.58 Документы, необходимые для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению Заявителем	Примечание
Документ, удостоверяющего личность Заявителя	Заявитель
Документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя	Представитель заявителя
Заверенный перевод на русский язык документов о муниципальной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства	Иностранное юридическое лицо
Копии учредительных документов юридического лица, заверенных в установленном порядке	Юридическое лицо (если ранее такие документы не предоставлялись в адрес Уполномоченного органа)

Рекомендации наблюдательного совета автономного учреждения о совершении сделок по распоряжению имуществом	Автономное учреждение
Решение об одобрении сделки с имуществом автономного учреждения, в совершении которой имеется заинтересованность, если лица, заинтересованные в ее совершении, составляют большинство в наблюдательном совете учреждения	Автономное учреждение
Согласие учредителя на передачу имущества в аренду (при наличии такого требования в нормативно-правовых актах муниципального образования)	муниципальное автономное учреждение, муниципальное бюджетное учреждение, муниципальное казенное учреждение, муниципальное унитарное предприятие
Копия заявления предполагаемого ссудополучателя о предоставлении в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности	Заявитель
Копии учредительных документов предполагаемого ссудополучателя и копии документов, подтверждающего полномочия представителя действовать от имени предполагаемого ссудополучателя	Заявитель

3.59. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Адыгея для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить	Примечание
Выписка из Единого муниципального реестра юридических лиц	Юридическое лицо
Выписка из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей	Индивидуальный предприниматель
Выписка из ЕГРН	Объект недвижимости
Сведения из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства	Субъект малого и среднего предпринимательства

Сведения о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);	Физическое лицо, не являющееся индивидуальными предпринимателями и применяющее специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
Сведения из реестра социально ориентированных некоммерческих организаций, размещенного на официальном сайте Министерства экономического развития Российской Федерации	Социально ориентированная некоммерческая организация
Сведения из единого реестра лицензии на осуществление медицинской деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере здравоохранения	Заявитель, осуществляющий медицинскую деятельность
Сведения о выданной лицензии на осуществление образовательной деятельности из сводного реестра лицензий за осуществление образовательной деятельности, размещенного на официальном сайте Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки	Заявитель, осуществляющий образовательную деятельность

3.60. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

3.60.1 посредством почтовой связи – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3.60.2 посредством ЕПГУ – посредством Единой системы идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;

3.60.3 в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

3.60.4 в Уполномоченном органе – документ, удостоверяющий личность.

3.61. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в пункте 2.17 настоящего Административного регламента.

3.62. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта муниципальной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) в Уполномоченном органе, посредством почтовой связи, в МФЦ.

3.63. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, представлены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.64. Вариантом муниципальной услуги предусмотрена возможность для заявителя замены и (или) внесения недостающих документов (при выявлении недостатков) в процессе рассмотрения заявления.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.65. Для получения варианта муниципальной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

3.65.1. Федеральную налоговую службу в части получения сведений из Единого муниципального реестра юридических лиц, сведений из Единого муниципального реестра индивидуальных предпринимателей, сведений из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, сведений о статусе налогоплательщика налога на профессиональный доход (самозанятого);

3.65.2. Федеральную службу муниципальной регистрации, кадастра и картографии в части получения сведений из Единого муниципального реестра недвижимости;

3.65.3. Органам государственной власти, органам местного самоуправления, уполномоченным на предоставление документов, указанных в пункте 2.14 настоящего Административного регламента.

3.66. Основанием для направления запроса является заявление заявителя.

3.67. Срок направления запроса и срок получения ответов на межведомственные запросы представлены в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта муниципальной услуги

3.68. Решение о предоставлении варианта муниципальной услуги принимается Уполномоченным органом при отсутствии оснований для отказа, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Административного регламента.

3.69. Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в пункте 2.20.3 настоящего Административного регламента.

3.70. Срок принятия решения о предоставлении варианта муниципальной услуги представлен в Приложении № 9 настоящего Административного регламента.

Предоставление результата Услуги

3.71. Способы получения результата предоставления Услуги:

- в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Уполномоченного органа, направленного с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая ЕПГУ, региональный портал (при наличии);

- посредством почтовой связи;

- личное обращение в Уполномоченный орган, МФЦ;

3.72. Предоставление результата варианта муниципальной услуги осуществляется в сроки, указанные в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

3.73. Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц) посредством почтовой связи, личное обращение, путем

направления почтового отправления.

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

3.74. 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 (муниципальную) услугу, либо муниципального служащего.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.75. Исчерпывающий порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме.

3.75.1. 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 пункте 2.12 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.

3.75.2. Уполномоченный орган обеспечивает в сроки, указанные в пунктах 2.23 и 2.24 настоящего Административного регламента:

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.

Электронное заявление становится доступным для должностного лица Уполномоченного органа, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее - ответственное должностное лицо), в муниципальной 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 (двух) раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.5-3.73 настоящего Административного регламента.

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

в форме электронного документа, подписанного УКЭП 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 МФЦ.

3.75.4. 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 услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.76. 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».

3.77. 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 от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон 210-ФЗ) и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной муниципальной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»¹.

¹ В случае, если Уполномоченный орган подключен к указанной системе.

Раздел 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 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 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 Адыгея;

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

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

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Республики Адыгея 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

4.5. 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.

4.6. 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.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих, МФЦ, работника МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, и их работников при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

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

5.2. Заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа:

к руководителю Уполномоченного органа - на решения или действия (бездействие) муниципальных служащих, должностных лиц Уполномоченного органа;

в администрацию МО «Шовгеновский район» - на решения или действия (бездействие) руководителя

Уполномоченного органа;

к руководителю МФЦ - на решения и действия (бездействие) работника МФЦ;
в Министерство труда и социального развития Республики Адыгея (далее -

учредитель МФЦ) - на решения и действия (бездействие) МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Заявитель (представитель) вправе подать жалобу на государственных языках Республики Адыгея.

Ответы на жалобы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используется государственный язык Российской Федерации.

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

5.3. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на ЕПГУ, на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, 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

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

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

- постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

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

Раздел VI. Особенности выполнения административных процедур

(действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг

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

6.1 МФЦ осуществляет:

информирование Заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

выдачу заявителю результата предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе, в т.ч. на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственных 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 МФЦ вправе привлекать иные организации.

Информирование заявителей

6.2. Информирование заявителя МФЦ осуществляется следующими способами:

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

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

При личном обращении работник МФЦ 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 государственных (муниципальных) услугах не может превышать 15 минут.

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

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, работник МФЦ, 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 МФЦ 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 МФЦ для последующей выдачи заявителю (представителю) способом, согласно заключенному Соглашению о взаимодействии.

Порядок и сроки передачи Уполномоченным органом таких документов в МФЦ определяются Соглашением о взаимодействии.

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 МФЦ 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 МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Муниципального герба Российской Федерации) (в случае, если выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги);

заверяет экземпляр электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Муниципального герба Российской Федерации) (в случае, если выдается результат предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги);

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 МФЦ.

Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, обращающиеся за передачей муниципального имущества посредством торгов в аренду
2	Физические лица, юридические лица, индивидуальные предприниматели, их представители, обращающиеся за передачей муниципального имущества без торгов в аренду
3	Органы исполнительной власти Республики Адыгея, государственные учреждения и предприятия Республики Адыгея, их представители, обращающиеся за согласованием передачи муниципального имущества в аренду

Таблица 2. Признаки, определяющие вариант предоставления муниципальной услуги

№ п/п	Наименование признака	Значения признака
1	2	3
1.	Цель обращения	<ul style="list-style-type: none"> - передача муниципального имущества в аренду посредством торгов; - передача муниципального имущества в аренду без торгов; - согласование передачи муниципального имущества в аренду
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Передача муниципального имущества в аренду посредством торгов»		
2.	Кто обращается за услугой?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Заявитель 2. Представитель
3.	К какой категории относится заявитель?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
4.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	<ul style="list-style-type: none"> 1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо

5.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	1. Физическое лицо относится к категории физических лицах, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» 2. Физическое лицо не относится к категории физических лицах, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
6.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	1. Субъект малого и среднего предпринимательства 2. Индивидуальный предприниматель не является субъектом малого и среднего предпринимательства
7.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	1. Социально ориентированная некоммерческая организация 2. Юридическое лицо не является социально ориентированной некоммерческой организацией
Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Передача муниципального имущества в аренду без торгов»		
8.	Кто обращается за услугой?	1. Заявитель 2. Представитель
9.	К какой категории относится заявитель?	1. Физическое лицо 2. Индивидуальный предприниматель 3. Юридическое лицо
10.	Заявитель является иностранным юридическим лицом?	1. Юридическое лицо зарегистрировано в РФ 2. Иностранное юридическое лицо
11.	К какой категории относится заявитель (физическое лицо)?	1. Физическое лицо относится к категории физических лицах, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» 2. Физическое лицо не относится к категории физических лицах, не являющиеся индивидуальными предпринимателями и применяющий специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»
12.	К какой категории относится заявитель (юридическое лицо)?	1. Социально ориентированная некоммерческая организация 2. Юридическое лицо не является социально ориентированной некоммерческой организацией
13.	К какой категории относится заявитель (индивидуальный предприниматель)?	1. Субъект малого и среднего предпринимательства 2. Индивидуальный предприниматель не является субъектом малого и среднего предпринимательства
14.	К какой категории относится заявитель?	1. Государственный орган, орган местного самоуправления, государственный внебюджетный фонд, Центральный банк Российской Федерации; 2. Государственное, муниципальное учреждение; 3. Некоммерческая организация, созданная в форме ассоциаций и союзов, религиозная и общественная

организация (объединение) (в том числе политическая партия, общественное движение, общественный фонд, общественное учреждение, орган общественной самодеятельности, профессиональный союз, их объединения (ассоциации), первичная профсоюзная организация), объединение работодателей, товарищество собственников жилья, социально ориентированная некоммерческая организация при условии осуществления ими деятельности, направленной на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организация»;

4. Адвокатская, нотариальная, торгово-промышленная палата;

5. Медицинская организация, организация, осуществляющая образовательную деятельность;

6. Лицо, обладающее правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности, лицо, которому присвоен статус единой теплоснабжающей организации в ценовых зонах теплоснабжения в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении»;

7. Лицу, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого муниципального или муниципального контракта, либо лицу, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора.

8. Правопреемник приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в муниципальной или

		<p>муниципальной собственности;</p> <p>9. Публично-правовая компания «Единый заказчик в сфере строительства»</p> <p>10. иное лицо, указанное в статье 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»</p>
<p>Критерии для формирования вариантов предоставления услуги для подуслуги «Согласование передачи муниципального имущества в аренду»</p>		
15.	1. Кто обращается за услугой?	<p>1. Балансодержатель муниципального имущества</p> <p>2. Заявитель не является балансодержателем муниципального имущества</p>
16.	К какой категории относится заявитель?	<p>1. муниципальное автономное учреждение</p> <p>2. муниципальное бюджетное учреждение</p> <p>3. муниципальное казенное учреждение</p> <p>4. муниципальное унитарное предприятие</p>
17.	Муниципальное имущество является объектом культурного наследия?	<p>1. Муниципальное имущество является объектом культурного наследия</p> <p>2. Муниципальное имущество не является объектом культурного наследия</p>

Приложение № 2 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

**Форма уведомления о проведении торгов (конкурсов, аукционов) на заключение
договора аренды***

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о передаче муниципального имущества в аренду (далее – имущество) посредством торгов от № и приложенных к нему документов _____ сообщает, что испрашиваемое Вами имущество _____ (указываются характеристики имущества: кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), наименование и т.п.) будет реализовано на торгах, проводимых в форме аукциона/ конкурса на право заключения договора аренды. Извещение о проведении торгов _____ размещено в государственной информационной системе «Официальный сайт Российской Федерации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» www.torgi.gov.ru.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

* изготавливается на бланке _____

Приложение № 3к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма договора аренды муниципального имущества *

«___» _____ 20__ г.

г. Майкоп

_____, в лице _____, действующий на основании _____, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны и _____ (указывается информация о стороне – участнике договора, которой предоставляется имущество: о юридическом лице – наименование организации, ИНН, ОГРН, адрес (местонахождение), лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует; о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество, год рождения, документ, удостоверяющий личность, ИНН, место жительства), являющегося _____ (указывается «субъектом малого и среднего предпринимательства / физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход / социальной некоммерческой организацией», если арендатор является таким лицом или организацией), именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, вместе именуемые в дальнейшем Стороны, действующие на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» , _____ (при необходимости указываются иные положения нормативно правового акта, являющиеся основанием для предоставления Имущества в аренду) заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. Предмет Договора.

1.1. Арендодатель передает в аренду Арендатору _____ (указывается недвижимое/движимое) имущество, находящееся в муниципальной собственности Республики Адыгея: _____ (для объекта недвижимости указывается: вид объекта недвижимости, кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), основная характеристика объекта недвижимости (протяженность, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение, сведения о части объекта недвижимости, если передается часть, вид разрешенного использования здания, сооружения, помещения (при наличии), назначение, наименование; для движимого имущества указывается: наименование, стоимость, руб, иные характеристики, позволяющие идентифицировать движимое имущество) (далее – Имущество).

1.2. Имущество предоставляется для использования в целях _____ на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

1.3. Сведения об Имуществе, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Имущества в соответствии с целевым назначением, указанным в п. 1.2 Договора.

1.4. Передача Имущества в аренду не влечет переход права собственности на это Имущество к Арендатору.

1.5. Доходы, полученные в результате использования арендованного Имущества, являются собственностью Арендатора.

1.6. Имущество является муниципальной собственностью ____

1.7. Имущество включено в перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением права хозяйственного ведения, права оперативного управления, а также имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), используемого в целях предоставления его во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход», утвержденный приказом Комитета Республики Адыгея по имущественным отношениям от № / Перечень муниципального имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций, не являющихся государственными и муниципальными учреждениями и некоммерческими организациями, учрежденными Российской Федерацией), которое может быть предоставлено социально ориентированным некоммерческим организациям во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе, предусмотренной статьей 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (указывается, если Имущество включено в указанные перечни).

2. Срок аренды

2.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие с _____ г., и действует по _____ г. (включительно).

2.2. Окончание срока Договора не освобождает Стороны от ответственности за его нарушение.

3. Порядок передачи имущества Арендатору и порядок его возврата Арендатором

3.1. Арендатор обязан принять в пятидневный срок с даты заключения Договора от Арендодателя, а Арендодатель передать в пятидневный срок с даты заключения Договора Арендатору Имущество во временное пользование.

Прием-передача Имущества осуществляется по акту приема-передачи (приложение к Договору).

3.2. Арендатор не позднее, чем за один месяц письменно сообщает Арендодателю о предстоящем освобождении Имущества в случае окончания срока действия Договора или о досрочном расторжении Договора.

3.3. По окончании срока действия Договора Арендатор передает Имущество Арендодателю по акту приема – передачи в том состоянии, в котором его получил с учетом естественного износа, вместе со всеми произведенными неотделимыми улучшениями.

4. Права и обязанности сторон

4.1. Арендодатель вправе:

4.1.1. Осуществлять контроль за использованием условий Договора, в т.ч. беспрепятственно производить периодический осмотр Имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с Договором и законодательством Российской Федерации.

4.1.2. Принять решение о прекращении действия Договора по истечении срока его действия, направив уведомление Арендатору за один месяц до окончания срока действия Договора.

4.1.3. В одностороннем порядке пересмотреть размер арендной платы с учетом уровня инфляции, применяемого при формировании бюджета Республики Адыгея на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

4.1.4. По окончании срока аренды требовать от Арендатора своевременного возврата Имущества в состоянии не хуже, чем в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа.

4.2. Арендодатель обязан:

4.2.1. Уведомить Арендатора об изменении арендной платы письменно не позднее, чем за 10 календарных дней до даты изменения арендной платы.

4.2.2. Пересматривать в одностороннем порядке размер арендной платы, в связи с изменениями и дополнениями, вносимыми в федеральное законодательство и (или) законодательство Республики Адыгея.

4.2.3. Осуществлять контроль за перечислением Арендатором предусмотренных Договором арендных платежей.

4.2.4. Уведомить Арендатора письменно в 10-дневный срок об изменении реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.).

4.2.5. Осуществлять контроль за использованием Имущества в соответствии с целевым назначением, указанным в п. 1.2. Договора.

4.2.6. Осуществлять контроль за подписанием в пятидневный срок акта приема-передачи Имущества в случае досрочного освобождения Арендатором.

4.2.7. Оговорить недостатки сдаваемого в аренду помещения.

4.2.8. Предупредить Арендатора обо всех правах третьих лиц на сдаваемое в аренду помещение.

4.3. Арендатор обязан:

4.3.1. Арендатор обязан использовать Имущество в соответствии с п. 1.2., условиями Договора, законодательством Российской Федерации, законодательством Республики Адыгея, иными нормативными правовыми актами, нормами и правилами использования зданий (помещений) (*«нормами и правилами использования зданий (помещений)»* указывается, если предметом договора является объект недвижимости), в том числе санитарными нормами и правилами, требованиями пожарной безопасности.

4.3.2. Обеспечивать сохранность Имущества и его инженерных коммуникаций

и оборудования (*«и его инженерных коммуникаций и оборудования»* указывается, если предметом договора является объект недвижимости) и за счет своих средств возместить Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи Имущества.

4.3.3. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату, установленную Договором.

4.3.4. Представлять Арендодателю по его запросу копии платежных поручений или иных документов об осуществлении предусмотренных Договором платежей арендной платы с отметкой банка об исполнении.

В случае получения от Арендодателя письменного предупреждения в связи с неисполнением обязательств по внесению арендной платы, Арендатор обязан погасить задолженность по арендной плате и выплатить предусмотренные п. 6.2 Договора пени в течение трех рабочих дней с момента получения такого предупреждения.

4.3.5. Вносить арендную плату в соответствии с полученным уведомлением в случае ее пересмотра в порядке, установленном п. 4.1.3., п. 4.2.2. и п. 5.5. Договора.

4.3.6. Письменно уведомить Арендодателя об изменении реквизитов (юридический адрес, переименование, банковские реквизиты, место нахождения и т.п.) в десятидневный срок с момента соответствующего изменения.

В случае неисполнения Арендатором обязанности, предусмотренной настоящим пунктом, все уведомления Арендодателя, направленные по указанному в настоящем Договоре аренды адресу, считаются доставленными Арендатору надлежащим образом. В этом случае Арендатор несет риск наступления неблагоприятных последствия, связанных с его оповещением.

4.3.7. Письменно уведомить Арендодателя при принятии решения о реорганизации, ликвидации, о возбуждении процедуры банкротства и (или) о введении процедуры банкротства, исключении из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства или прекращения применения физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» в десятидневный срок с момента соответствующего изменения

4.3.8. В течение десяти дней с даты подписания Договора заключить договоры на эксплуатационные, коммунальные и административно-хозяйственные услуги с предприятиями и учреждениями, оказывающими услуги на срок, указанный в п. 2.1. Договора, либо договоры на возмещение эксплуатационных, коммунальных и административно-хозяйственных услуг с балансодержателем здания, в котором расположено арендуемое Имущество, на срок, указанный в п.2.1 Договора, и в пятидневный срок с даты подписания таких договоров предоставить их копии (*указывается, если предметом договора является объект недвижимости*)

4.3.9. Соблюдать технические, санитарные, санитарно-эпидемиологические, противопожарные, и иные требования, предъявляемые при пользовании Имуществом, а также нормативные правовые акты, регулирующие порядок осуществления соответствующего вида деятельности Арендатора, эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами и правилами эксплуатации.

4.3.10. Нести расходы по содержанию и эксплуатации Имущества, указанного в п. 1.1. Договора.

4.3.11. Поддерживать Имущество в исправном состоянии, производить текущий и при необходимости капитальный ремонт Имущества за счет собственных средств.

4.3.12. Проводить за свой счет перепланировку и (или) переоборудование (переустройство) арендуемого Имущества, указанного в пункте 1.1 Договора,

строительно-монтажные работы, текущий и капитальный ремонт, а также неотделимые улучшения только с согласия собственника с предоставлением соответствующих документов на них (проектная документация, локально-сметный расчет) *(в случае заключения договора аренды на движимое имущество из пункта исключаются формулировки, которые относятся только к объектам недвижимости).*

4.3.13. Нести все расходы по перепланировке и (или) переоборудованию, строительно-монтажным работам, а также по текущему и капитальному ремонту, а также неотделимым улучшениям без возложения обязанности по возмещению затрат на Арендодателя *(в случае заключения договора аренды на движимое имущество из пункта исключаются формулировки, которые относятся только к объектам недвижимости).*

4.3.14. В течение 24 часов извещать Арендодателя о ставшем известным ему повреждении, аварии или ином обстоятельстве, нанесшем или могущем нанести ущерб Имуществу, и безотлагательно принимать меры для предотвращения его дальнейшего разрушения или повреждения, а также к устранению нанесенного Имуществу ущерба.

4.3.15. Обеспечивать Арендодателю доступ в арендуемый объект, его осмотр, представление документации и т.п. Для производства работ по предупреждению и ликвидации аварийных ситуаций обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемый объект работникам специализированных эксплуатационных и ремонтных организаций, аварийно-технических служб.

4.3.16. Нести бремя содержания переданного имущества, а также риск случайной гибели или случайного повреждения имущества.

4.3.17. Сообщать Арендодателю обо всех нарушениях прав собственника Имущества.

4.3.18. Письменно сообщить Арендодателю не позднее чем за месяц о предстоящем освобождении помещения при досрочном освобождении.

4.3.19. Передать Арендодателю Имущество по акту приема-передачи в пятидневный срок со дня прекращения срока действия Договора или досрочного расторжения Договора. Имущество передается в том состоянии, в котором Арендатор его получил, свободным от своего имущества, а также от прав и имущества третьих лиц, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями, а также с учетом капитального и текущего ремонта, перепланировки и (или) переоборудования (переустройства).

5. Платежи и расчеты по договору

5.1. Арендная плата за Имущество составляет _____ (сумма прописью) рублей _____ копеек в год, без учета НДС.

В соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса Российской Федерации, в случае если Арендатор признается налоговым агентом, НДС рассчитывается Арендатором самостоятельно и направляется отдельным платежным поручением в доход бюджета по указанию налогового органа в установленном порядке.

5.2. Начальная (минимальная) ежегодная арендная плата за пользование Имуществом определена в соответствии с отчетом об определении рыночной величины арендной платы за объект недвижимости от _____ 20__ г. № _____,

составленным независимым оценщиком _____
законодательством об оценочной
деятельности.

5.3. Арендная плата за пользование Имуществом вносится Арендатором ежемесячно не позднее ____ числа оплачиваемого месяца, без выставления актов и счетов на оплату, безналичным порядком по следующим реквизитам:

получатель: _____

банк получателя: _____

БИК банка получателя средств (БИК ТОФК): _____

номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): _____

номер счета получателя (номер казначейского счета): _____

ИНН – _____

КПП – _____

ОКТМО – _____

УИН (идентификатор): _____

код бюджетной классификации (КБК): _____

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Арендная плата по Договору от _____ 20_г. №_ за (период оплаты) без НДС».

5.4. Неиспользование Имущества Арендатором не может служить основанием для отказа от внесения арендной платы.

5.5. Размер арендной платы изменяется Арендодателем в одностороннем порядке с учетом уровня инфляции, применяемого при формировании республиканского бюджета Республики Адыгея на очередной финансовый год и плановый период, который применяется ежегодно по состоянию на начало очередного финансового года начиная с года, следующего за годом, в котором заключен указанный договор аренды.

5.6. При прекращении действия договора арендная плата уплачивается Арендатором за все дни фактического пользования помещением до момента сдачи помещения Арендодателю по акту приема-передачи.

6. Ответственность сторон

6.1. Арендодатель не отвечает за недостатки сданного в аренду Имущества, которые были им оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имущества или проверки его исправности при заключении Договора или передаче Имущества в аренду.

6.2. За неисполнение обязательства, предусмотренного п. 4.3.3. Договора Арендатор обязан уплатить за каждый календарный день просрочки пеню. Размер пени определяется в соответствии со ст. 395 Гражданского кодекса Российской Федерации. Пеня оплачивается по следующим реквизитам:

получатель: _____

банк получателя: _____

БИК банка получателя средств (БИК ТОФК): _____

номер счета банка получателя средств (номер банковского счета, входящего в состав единого казначейского счета (ЕКС)): _____

номер счета получателя (номер казначейского счета): _____

ИНН – _____

КПП – _____

ОКТМО – _____

УИН (идентификатор): _____

код бюджетной классификации (КБК): _____

В платежном поручении Арендатор обязан указать: «Пеня по Договору от «___» _____ 20__ г. №___ за (период оплаты) без НДС».

Началом применения данных санкций считается день, следующий за сроком оплаты, установленным п. 5.3. Договора.

6.3. Оплата неустойки (штрафа и пени), установленной Договором, не освобождает Арендатора от выполнения обязательств или устранения нарушений, а также от возмещения убытков, причиненных неисполнением или ненадлежащим исполнением обязательств, предусмотренных Договором.

6.4. За неисполнение либо ненадлежащее исполнение своих обязательств по договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.5. В случае повреждения Имущества Арендатор обязан в течение 30 дней с момента повреждения Имущества возместить Арендодателю причиненный ущерб в полном объеме в соответствии с актом об оценке причиненного ущерба (объекта оценки). Расходы, связанные с оценкой объекта оценки, несет Арендодатель.

6.6. Расходы, связанные с оценкой объекта оценки, понесенные Арендодателем, подлежат возмещению в бесспорном порядке Арендатором.

7. Изменение, досрочное расторжение и прекращение договора

7.1. Договор может быть изменен по соглашению сторон. Все изменения и дополнения, за исключением изменений Договора в соответствии с п. 4.1.3, п. 4.2.2, п. 5.5. Договора, оформляются письменно и являются неотъемлемой частью Договора. При изменении Договора в соответствии с п. 4.1.3, п. 4.2.2, п. 5.5. Договора заключение письменного соглашения между Сторонами не требуется.

7.2. В случае если Арендатор продолжает пользоваться имуществом после истечения срока, указанного в п. 2.1. Договора, арендная плата уплачивается Арендатором за все дни фактического пользования имуществом до момента сдачи имущества Арендодателю по передаточному акту.

7.3. В случае, когда Договор считается продленным на неопределенный срок, в соответствии с законодательством Российской Федерации, каждая из сторон вправе отказаться от него, предупредив Стороны за три месяца.

7.4. Договор может быть расторгнут по соглашению сторон и в случаях, предусмотренных настоящим договором.

7.5. Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя с возмещением причиненных Арендодателю убытков, а Арендатор обязан освободить передаваемое в аренду Имущество в случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, в т.ч. в случаях, когда Арендатор:

7.5.1. Пользуется Имуществом с существенным нарушением условий договора или целевого назначения Имущества либо с неоднократными нарушениями;

7.5.2. Более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату.

7.5.3. Предоставляет Имущество либо его части в субаренду субъектам малого

и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», без согласия Арендодателя, в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении *(включается, если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства)*.

7.5.4. В случае возникновения необходимости изъятия Имущества для государственных нужд в соответствии с действующим законодательством.

7.5.5. При невыполнении Арендатором обязательств, предусмотренных пунктами 4.3.8, 4.3.14., 4.3.15.

7.6. Стороны договорились, что Арендодатель в силу статьи 450.1 ГК РФ вправе в одностороннем порядке без обращения в суд отказаться от исполнения Договора (право на односторонний отказ от договора (исполнения договора) при условии уведомления Арендатора в случаях:

7.6.1. исключения Арендатора из Единого реестра субъектов малого и среднего предпринимательства, Реестра социально ориентированных некоммерческих организаций или прекращения применения физическим лицом специального налогового режима «Налог на профессиональный доход» *(включается, если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход, социальной некоммерческой организацией)*).

7.6.2. нарушения Арендатором целевого назначения Имущества, в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении;

7.6.3. При невыполнении Арендатором обязательств, предусмотренных пунктами 4.3.1, 4.3.2, 4.3.9, 4.3.12 в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении;

7.6.4. не внесения арендной платы более шести раз подряд по истечении установленного договором срока платежа, в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении;

7.6.5. переуступки Арендатором прав пользования Имуществом, передачи прав пользования в залог и внесения прав пользования Имуществом либо его части в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передачи третьим лицам прав и обязанностей, передачи в субаренду Имущества либо части Имущества *(если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно указывается «за исключением предоставления Имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с согласия Арендодателя)*), в случае неисполнения Арендатором предупреждения о необходимости устранения такого нарушения в срок, указанный в предупреждении.

7.7. Уведомление, предусмотренное п. 7.6 Договора направляется

Арендодателем в адрес Арендатора не позднее, чем за 10 дней до даты прекращения действия Договора. Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении.

7.8. Заключение Договора на новый срок без проведения торгов невозможно, в случае невыполнения или ненадлежащего исполнения Арендатором условий Договора (своих обязанностей).

8. Порядок разрешения споров

8.1. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами Договора, разрешаются путем переговоров.

8.2. В случае невозможности разрешения споров или разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Адыгея в установленном действующим законодательством порядке.

9. Прочие условия

9.1. Акт приема-передачи является неотъемлемой частью Договора.

9.2. В отношении Имущества запрещаются переуступка прав пользования им, передача прав пользования им в залог и внесение прав пользования таким имуществом в уставный капитал любых других субъектов хозяйственной деятельности, передача третьим лицам прав и обязанностей, передача в субаренду *(если арендатор является субъектом субъектов малого и среднего предпринимательства дополнительно указывается «за исключением предоставления Имущества в субаренду субъектам малого и среднего предпринимательства организациями, образующими инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и в случае, если в субаренду предоставляется имущество, предусмотренное пунктом 14 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции», с согласия Арендодателя»)*.

9.3. Произведенные Арендатором отделимые и неотделимые улучшения арендованного Имущества являются собственностью Арендодателя.

Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором с согласия Арендодателя, в том числе перепланировка и (или) переоборудование (переустройство) арендуемого Имущества, строительно-монтажные работы, текущий и капитальный ремонт, в течение срока действия Договора, а также после истечения срока действия Договора, возмещению Арендатору не подлежат.

9.4. Заявления, уведомления, извещения, предупреждения, требования или иные юридически значимые сообщения, с которыми договор связывает гражданско-правовые последствия для Сторон настоящего договора, влекут для этого лица такие последствия с момента доставки соответствующего сообщения Стороне или ее представителю.

Юридически значимые сообщения подлежат передаче заказным письмом с уведомлением путем направления по почтовой связи.

Сообщение считается доставленным и в тех случаях, если оно поступило Стороне, которой оно направлено, но по обстоятельствам, зависящим от нее, не было ей вручено или Сторона не ознакомилась с ним.

9.5. Любые изменения и дополнения к Договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме, подписаны Сторонами, за исключением случаев, предусмотренных условиями Договора или законодательством

Российской Федерации.

9.6. Реорганизация Арендодателя, а также переход права собственности и/или хозяйственного ведения/оперативного управления на Имущество к другому лицу не являются основанием для изменения или расторжения Договора.

9.7. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Адыгея.

9.8. Договор составляется в двух идентичных экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

9.9. К настоящему Договору прилагается: акт приема-передачи Имущества – на 1 л. и выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (удостоверена электронной цифровой подписью уполномоченного лица *(указывается в случае, если предметом договора является объект недвижимости)*).

Адреса Сторон:

Арендодатель: _____

Адрес: _____

тел. _____

Арендатор: _____

Адрес: _____

тел. _____

Подписи Сторон:

От Арендодателя:

_____ Ф.И.О.

М.П.

От Арендатора:

_____ Ф.И.О.

М.П.

Приложение
к договору аренды муниципального
имущества,

Акт приема-передачи имущества,
находящегося в муниципальной собственности

г. Майкоп

" ____ " _____ 20
___Г.

Мы, нижеподписавшиеся, Арендодатель в лице _____, действующей на основании _____ (реквизиты устава (номер, дата, реквизиты приказа (номер, дата) о назначении руководителя), с одной стороны, и Арендатор в лице _____ (указывается информация: о юридическом лице – наименование организации, лицо, действующее от имени организации (фамилия, имя и (при наличии) отчество, должность представителя, документ, на основании которого указанное лицо действует; о физическом лице – фамилия, имя и (при наличии) отчество), с другой стороны, далее именуемые Стороны, составили настоящий акт приема-передачи о нижеследующем:

Арендатор передает, а Арендодатель принимает (указывается передаваемое имущество) (далее – Имущество).

Техническое состояние Имущества:

От Арендодателя:
_____ Ф.И.О.
М.П.

От Арендатора:
_____ Ф.И.О.
М.П.

** в договор подлежат включению положения законодательства Российской Федерации, действующие на момент подготовки проекта договора, а также соответствующие положения, регулирующие особенности передачи и /или использования отдельных видов имущества; в случае заключения договора аренды на объект культурного наследия включаются соответствующие положения, регулирующие особенности передачи и использования такого объект культурного наследия;*

Приложение № 4к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в предоставлении услуги *

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления _____ (указывается:
о передаче муниципального имущества в аренду посредством торгов;
о передаче муниципального имущества в аренду без торгов;
о согласовании передачи муниципального имущества, в аренду

от № и приложенных к нему документов, на основании пункта 2.20
Административного регламента «Предоставление в аренду имущества, находящегося
в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории
муниципального образования «_____», утвержденного _____ от _____ №
принято решение об отказе в предоставлении услуги, по следующим
основаниям _____ (указываются наименование отказа, приводятся
разъяснение причин отказа).

Дополнительно информируем: _____ (заполняется при необходимости).

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Имущества
после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном либо судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

* изготавливается на бланке _____

Приложение № 5к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

**Форма уведомления о даче согласия балансодержателю на передачу
муниципального имущества в аренду***

Кому: _____

Контактные данные: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления о согласовании передачи имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду от _____ № _____ и приложенных к нему документов, в соответствии с Административным регламентом «Предоставление в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, за исключением земельных участков» на территории муниципального образования «_____», утвержденного _____ от _____ № _____, _____ сообщает, что дает согласие на передачу _____ (указывается наименование балансодержателя) имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду _____ (указывается арендатор**).

Размер годовой арендной платы определяется в соответствии с законодательством об оценочной деятельности.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

* изготавливается на бланке _____

** в случае дачи согласия на предоставление Имущества посредством торгов указывается «посредством торгов».

Приложение № 6к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма заявления о предоставлении услуги

КОМУ: _____

(наименование Уполномоченного органа)

ОТ КОГО: _____

(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)

(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)

(данные представителя заявителя)

**Заявление
о передаче (согласовании передачи) муниципального имущества,
находящегося в муниципальной собственности, в аренду**

Прошу передать (согласовать передачу)¹ муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности, в аренду сроком на _____ посредством торгов/ без торгов²:

(для объекта недвижимости указывается: вид объекта недвижимости, кадастровый номер (при наличии), адрес (при наличии), основная характеристика объекта недвижимости (протяженность, глубина залегания, площадь, объем, высота, площадь застройки) и ее значение, сведения о части объекта недвижимости, если передается часть, вид разрешенного использования здания, сооружения, помещения (при наличии), назначение, наименование; для движимого имущества указывается: наименование, иные характеристики, позволяющие идентифицировать движимое имущество)

Цель использования муниципального имущества, находящегося в муниципальной собственности: _____.

Основание предоставления: _____³.

Реквизиты заключенного договора аренды: _____⁴.

Приложение:

Результат предоставления услуги прошу:

направить в форме электронного документа в Личный кабинет на ЕПГУ/РПГУ	
выдать на бумажном носителе при личном обращении в уполномоченный орган государственной власти, орган местного самоуправления, организацию либо в МФЦ, расположенном по адресу: _____	
направить на бумажном носителе на почтовый адрес: _____	
<i>Указывается один из перечисленных способов</i>	

(подпись)

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

Дата

¹ Указывается цель обращения

² Указывается способ предоставления

³ Указывается основание предоставления муниципального имущества в аренду

⁴ Заявители, обратившиеся за заключением договора аренды муниципального имущества в соответствии с частью 9 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в заявлении дополнительно указывают реквизиты заключенного договора аренды

Приложение № 7 к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

Форма решения об отказе в приеме документов

Кому: _____

№ _____ от _____

По результатам рассмотрения заявления _____ (указывается:
о передаче муниципального имущества в аренду посредством торгов;
о передаче муниципального имущества в аренду без торгов;

о согласовании передачи муниципального имущества в аренду

от № _____ и приложенных к нему документов принято решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
2.17.1	Представление неполного комплекта документов	Указывается исчерпывающий перечень документов, не представленных заявителем
2.17.2	Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указывается исчерпывающий перечень документов, утративших силу
2.17.3	Представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих подчистки и исправления
2.17.4	Представленные в электронной форме документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указывается исчерпывающий перечень документов, содержащих повреждения

2.17.5	Несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи	Указываются основания такого вывода
2.17.6	Подача запроса о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований	Указываются основания такого вывода
2.17.7	Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ	Указываются основания такого вывода

Дополнительно информируем: _____.

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном и судебном порядке.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

Приложение № 8к
Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги

**Форма решения о приостановлении рассмотрения заявления о передаче
(согласовании передачи) муниципального имущества в аренду**

Кому: _____

№ _____ от _____

Рассмотрение заявления _____ (указывается:
о передаче муниципального имущества, в аренду посредством торгов;
о передаче муниципального имущества в аренду без торгов;
о согласовании передачи муниципального имущества в аренду

от № _____ и приложенных к нему документов приостанавливается в связи с определением размера годовой арендной платы в соответствии с законодательством, регулирующим оценочную деятельность в Российской Федерации на срок не более шестидесяти дней со дня регистрации заявления. Предоставление муниципальной услуги будет возобновлено при получении от субъекта оценочной деятельности размера годовой арендной платы.

Должность

уполномоченного лица _____ Ф.И.О. уполномоченного лица
(подпись, в т.ч. электронная)

* изготавливается на бланке _____

Приложение № 9
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги

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. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги						
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 2.17 Административного регламента	не позднее 1 рабочего дня со дня поступления заявления	Должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за регистрацию корреспонденции	Уполномоченный орган / ГИС	–	регистрация заявления и документов в ГИС (присвоение номера и датирование); назначение должностного лица, ответственного за услугу, и передача ему документов
	В случае выявления оснований для отказа в приеме документов, направление заявителю в электронной форме в личный кабинет на ЕПГУ уведомления					Направление Заявителю уведомления об отказе

1	2	3	4	5	6	7
	В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов предусмотренных пунктом 2.17, Административного регламента, регистрация заявления					Направление Заявителю электронного уведомления о приеме документов
2. Межведомственное электронное взаимодействие						
пакет зарегистрированных документов, поступивших должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуг	направление межведомственных запросов в органы и организации указанные в пункте 2.3, Административного регламента	Не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги	Уполномоченный орган/ГИС/СМЭВ	Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и которые подлежат запросу в рамках межведомственного взаимодействия	Направление межведомственного запроса, в т.ч. 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 государственной услуги	Уполномоченный орган) /ГИС/СМЭВ	–	получение документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

1	2	3	4	5	6	7
3. Рассмотрение документов и сведений						
<p>пакет зарегистрированных документов, должностному лицу, ответственному за предоставление Муниципальной услуги</p>	<p>Проведение соответствия документов и сведений требованиям нормативных муниципальной Услуги</p>	<p>15 рабочих дней</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление муниципальной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / ГИС</p>	<p>основания отказа в предоставлении услуги, предусмотренные пунктом 2.20 Административного регламента</p>	<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту</p>
4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги						
<p>проект результата предоставления муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту в зависимости от варианта муниципальной услуги</p>	<p>Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги</p> <p>Формирование решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги</p>	<p>5 рабочих дней</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги; руководитель Уполномоченного органа или иное уполномоченное им лицо</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Результат предоставления муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении № 2, № 3, № 4, № 5 к Административному регламенту, подписанный руководителем Уполномоченного органа или иного уполномоченного им лица</p>

1	2	3	4	5	6	7
5. Предоставление результата услуги						
<p>формирование и регистрация результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента</p>	<p>Регистрация результата предоставления муниципальной услуги</p>	<p>после окончания процедуры принятия решения (в общий срок предоставления государственной услуги не включается)</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>Уполномоченный орган) / ГИС</p>	<p>–</p>	<p>Внесение сведений о конечном результате предоставления муниципальной услуги</p>
	<p>Направление в многофункциональный центр результата муниципальной услуги, указанного в пункте 2.6 Административного регламента</p>	<p>в сроки, установленные соглашением о взаимодействии между Уполномоченным органом и многофункциональным центром</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган / АИС МФЦ</p>	<p>Указание заявителем в запросе способа выдачи результата муниципальной услуги в многофункциональном центре, а также подача Запроса через многофункциональный центр</p>	<p>выдача результата муниципальной услуги заявителю в форме бумажного документа; 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 государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги</p>	<p>ГИС</p>	<p>Независимо от указания заявителем способа выдачи результата</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю на личный кабинет на ЕПГУ</p>
<p>Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заверенного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», (за исключением ЕПГУ), регионального портала (при наличии); посредством почтовой связи.</p>	<p>В срок не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения</p>	<p>должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной (муниципальной) услуги</p>	<p>Уполномоченный орган</p>	<p>Указание заявителем в Запросе таких способов выдачи</p>	<p>Результат муниципальной услуги, направленный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги</p>

Выдача результата при личном обращении заявителя в Уполномоченный орган	В день обращения заявителя	должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги	Уполномоченный орган	Указание заявителем в Запросе способа выдачи результата при личном обращении	Результат муниципальной услуги, выданный заявителю; внесение сведений в ГИС о выдаче результата муниципальной услуги
---	----------------------------	---	----------------------	--	--

**Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах**

кому:

_____ *(наименование уполномоченного органа)*

ОТ КОГО: _____

_____ *(полное наименование, ИНН, ОГРН юридического лица, ИП)*

_____ *(контактный телефон, электронная почта, почтовый адрес)*

_____ *(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), данные документа, удостоверяющего личность, контактный телефон, адрес электронной почты, адрес регистрации, адрес фактического проживания уполномоченного лица)*

_____ *(данные представителя заявителя)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

**об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в
результате предоставления муниципальной услуги документах**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку в _____.
указываются реквизиты и название документа,
выданного уполномоченным органом в результате
предоставления муниципальной услуги

Приложение (при наличии): _____.
прилагаются материалы, обосновывающие наличие
опечатки и (или) ошибки

Подпись заявителя _____

Дата _____

