



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КРЫМ
БАХЧИСАРАЙСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ
КУЙБЫШЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «01» 07. 2019

№ 244

пгт. Куйбышево

О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества»

В целях организации исполнения требований, установленных в Постановлении Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», на основании распоряжения Совета министров Республики Крым от 06.12.2016 №1518-р «Об утверждении Сводного плана Республики Крым по приведению в соответствие с требованиями нормативных правовых актов, устанавливающих порядок предоставления в электронной форме государственных и муниципальных услуг», Указа президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Куйбышевского сельского поселения, Постановлением Администрации Куйбышевского сельского поселения от 15 января 2015 года №1 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Куйбышевского сельского поселения», с целью исполнения требований законодательства и достижения установленных значений показателей необходимого при разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Администрация Куйбышевского сельского поселения,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент предоставления муниципальной услуги *«Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества»* утвержденного Постановлением №62 от 22 05 2015 (в редакции Постановления от 27.05.2016 №140; 03.04.2017 №125):

1.1 приложение 1 пункта 1 Постановления №62 от 22.05.2015 утвердить в новой редакции, согласно приложения к постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования и подлежит размещению на официальном сайте администрации Куйбышевского сельского поселения в сети Интернет по адресу: [http:// www.kujbyshevo.ru](http://www.kujbyshevo.ru).

3. Контроль над исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава администрации
Куйбышевского сельского поселения**



Л.В. Щодрак

Административный регламент «Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования и цели разработки административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги (далее – Муниципальная услуга) для физических и юридических лиц (далее – заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению в аренду муниципального имущества на территории Куйбышевского сельского поселения.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели. От имени заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги может обратиться его представитель, далее именуемый заявителем. Он предъявляет документ, удостоверяющий личность, прилагает к заявлению документ, подтверждающий полномочия на обращение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством:

размещения информации на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://чистенькое-адм.рф/> (далее - официальный сайт), в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - федеральный реестр), на официальном сайте в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал), на информационных стендах в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения;

предоставления заявителю информации в устной форме по телефону или при личном обращении;

предоставления заявителю информации в письменной форме по почте или электронной почте.

1.3.2. На официальном сайте, в федеральном реестре, на Едином портале и на информационных стендах в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения размещается следующая справочная информация:

о месте нахождения и графике работы Администрации Куйбышевского сельского поселения;
справочных телефонах Администрации Куйбышевского сельского поселения, в том числе номере телефона-автоинформатора;

адресах официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

1.3.3. На официальном сайте кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- текст настоящего Административного регламента;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.4. На Едином портале кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг;
- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.5. На информационных стендах в помещениях Администрации Куйбышевского сельского поселения кроме справочной информации, указанной в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента, размещается следующая информация:

- график приема заявлений;
- порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации Куйбышевского сельского поселения и ее должностных лиц;
- формы заявлений для заполнения и образцы заполнения заявлений.

1.3.6. Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещаемая на Едином портале и формируемая на основании сведений, содержащихся в федеральном реестре, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.7. Предоставление информации заявителю в устной форме по телефону или при личном обращении осуществляется по следующим вопросам:

- дата поступления в Администрацию Куйбышевского сельского поселения заявления о предоставлении муниципальной услуги и входящем номере, под которым зарегистрировано

указанное заявление, об ответственном работнике Администрации Куйбышевского сельского поселения, рассматривающего заявление;

ход рассмотрения заявления;

нормативные правовые акты, на основании которых Администрация Куйбышевского сельского поселения предоставляет муниципальную услугу;

место размещения на официальном сайте Администрации Куйбышевского сельского поселения и на Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При предоставлении заявителю указанной в настоящем пункте информации работник Администрации Куйбышевского сельского поселения должен назвать свою фамилию, имя, отчество (при наличии), должность, а также наименование структурного подразделения Администрации Куйбышевского сельского поселения, в которое обратился заявитель, и в вежливой форме подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Время ответа на вопросы заявителя по телефону или при личном обращении не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется больше времени, чем установлено, работник Администрации Куйбышевского сельского поселения, осуществляющий устное информирование, вправе предложить заявителю обратиться для получения необходимой информации в письменной форме либо назначить другое удобное время.

1.3.8. При обращении заявителя за информацией в Администрацию Куйбышевского сельского поселения в письменной форме ответ на поставленный в обращении вопрос излагается в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии и инициалов лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ заявителю направляется в письменной форме почтовым отправлением или по электронной почте в течение тридцати дней со дня поступления обращения.

1.3.9. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения соответствующих сведений.

1.3.10. Основными требованиями к информированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются:

достоверность и полнота предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

2.1.1. Настоящий Регламент регулирует предоставление муниципальной услуги «Предоставление в аренду (собственность) и безвозмездное пользование муниципального имущества».

2.1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация Куйбышевского сельского поселения.

2.2. Результат предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является:

- заключение с заявителем договора аренды;

-отказ в заключении указанного договора.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1 Срок выполнения административных процедур прием документов заявителя, направление на исполнение и правовая экспертиза документов не должен превышать 3-х рабочих дней.

Срок выполнения административных процедур - публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении имущества в аренду, прием заявлений о предоставлении имущества в аренду не должен превышать 30-и рабочих дней.

Срок выполнения подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона, регистрация договора в Управлении Росреестра по Республике Крым исключается из Административной процедуры.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, если подано всего одно заявление, равен 40 рабочим дням (при краткосрочной аренде не требующей госрегистрации) и 70 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду если подано два и более заявления, равен 90-ти рабочим дням (при краткосрочной аренде не требующей регистрации) и 120 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов субъекта РФ, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещается на официальном сайте, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.5. *Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.*

2.5.1. Перечень необходимых документов для получения Муниципальной услуги:

1. Заявление по форме, приведенной в приложении №2 к настоящему регламенту (для физических лиц);

2. Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя.

Для физических лиц:

1) Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства.

Для юридических лиц:

1) свидетельство ИНН;

2) свидетельство о государственной регистрации;

3) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);

4) учредительные документы.

Для индивидуальных предпринимателей:

- 1) свидетельство ИНН;
- 2) свидетельство о государственной регистрации;
- 3) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления для юридических лиц;

2.5.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;
- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.5.3. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист администрации сельского поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.5.4. Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.5.5. Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию сельского поселения почтой.

2.5.6. Заявление о предоставлении услуги может быть направлено в Администрацию в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

При обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги заявление и каждый прилагаемый к нему документ подписывается тем видом электронной подписи, допустимость использования которых установлена федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок предоставления муниципальной услуги либо порядок выдачи документа, включаемого в пакет документов. В случаях если указанными федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами используемый вид электронной подписи не установлен, вид электронной подписи определяется в соответствии с критериями определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, заявитель - физическое лицо имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

Доверенность, подтверждающая правомочие на обращение за получением муниципальной услуги, выданной организацией, удостоверяется усиленной квалифицированной электронной подписью правомочного должностного лица организации, а доверенность, выданная физическим лицом, - усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления муниципальной услуги, предусмотрено предоставление нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образа копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. Если в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в отношении документов не установлено требование о

нотариальном свидетельствовании верности их копий, то такие копии подписываются простой электронной подписью заявителя.

В случае если для получения муниципальной услуги установлена возможность подачи документов, подписанных простой электронной подписью, для подписания таких документов допускается использование усиленной квалифицированной электронной подписи.

2.5.7. Запрещается требовать у 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной

или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.6.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- 1) не представлены документы, определенные в *приложении № 2* настоящего Административного регламента;
- 2) представленные документы не надлежаще заполнены;
- 3) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;
- 4) установление федеральным законом и местными нормативно-правовыми актами запрета на сдачу муниципального имущества в аренду;
- 5) нахождение данного имущества под арестом или в залоге.

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

Заявителю направляется уведомление об отказе в приеме к рассмотрению заявления в случае, если при обращении за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме в результате проверки квалифицированной подписи выявлено несоблюдение установленных статьей 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» условий признания ее действительности.

2.7. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Здание, в котором расположена администрация, оборудовано отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.8.2. Центральный вход в здание администрации должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике ее работы.

2.8.3. Помещения администрации должны соответствовать установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.8.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.8.5. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании администрации, но не может составлять менее 5 мест.

2.8.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.8.7. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.8.8. Рабочее место специалиста администрации сельского поселения, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

2.8.9. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

- 1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;
- 2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:
 - график приема граждан специалистами;
 - сроки предоставления муниципальной услуги;
 - порядок получения консультаций специалистов;
 - порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.8.10. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга- зал ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, оборудованы столами, стульями, информационными стендами, с размещенными на них образцами заполнения запросов (заявлений), перечнями и образцами документов, необходимыми для предоставления каждой муниципальной услуги, с учетом необходимости обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, в том числе реализации прав граждан с ограниченными возможностями и инвалидов на доступ в помещения и предоставления по их заявлению муниципальной услуги.

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.9.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги включают в себя следующие критерии оценки качества и доступности муниципальной услуги:

- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, требованиям действующего регламента;
- 2) своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- 3) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги
- 4) соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- 5) ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.9.2. Оценка соответствия исполнения административного установленным критериям к качеству и доступности муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1 Последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, указанных в *приложении №2* Административного регламента, в администрации муниципального образования – Куйбышевское сельское поселение лично или почтовым отправлением.

3.2.2. Специалист администрации муниципального образования – Куйбышевское сельское поселение регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Заявление в тот же день направляется главе муниципального образования – Куйбышевское сельское поселение.

Глава муниципального образования – Куйбышевское сельское поселение рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию, и определяет ответственного специалиста-исполнителя по данному заявлению, время процедуры 2 дня.

3.3. Рассмотрение принятых документов.

3.3.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой администрации муниципального образования ответственному специалисту-исполнителю, заявление с прилагаемыми к нему документами.

Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.

3.3.2. В случае, выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

3.3.3. В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Принятие решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, продлении и изменения условий договоров аренды муниципального имущества.

3.4.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества, договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом осуществляется на основании постановления главы администрации.

1). В случае принятия положительного решения:

– право аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом предоставляется заявителю путем заключения с ним договора аренды муниципального имущества либо договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

– продление или изменение условий действующих договоров аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом оформляется дополнительным соглашением к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

2). При отрицательном решении – заявителю направляется письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении или изменении условий договора в сроки, установленные Административным регламентом.

3.5. Оформление договора аренды.

3.5.1. Ответственный специалист - исполнитель, в соответствии с типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества. Прошитый, пронумерованный, подписанный ответственным специалистом – исполнителем и скрепленный печатью администрации муниципального образования, договор

аренды, регистрируется в журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества (Приложение 3).

3.5.2 Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- данные об арендаторе;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- примечания.

3.5.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.5.4. Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист-исполнитель направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор аренды муниципального имущества с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества;
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики).

3.5.5. При сроке аренды зданий или сооружений на год и более договор оформляется в трех идентичных экземплярах, проходит государственную регистрацию в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Республике Крым, один экземпляр хранится в администрации муниципального образования, второй – у Арендатора, третий – в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии.

3.5.6. Арендатор не позднее 2-х недель с даты выхода постановления главы муниципального образования – Куйбышевское сельское поселение о предоставлении Объекта в аренду, обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания (по объектам недвижимости, расположенным в многоквартирных домах), в котором расположен Объект.

3.5.7. Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора (заключенного на срок менее года) представляет один экземпляр в администрацию муниципального образования; по договору, заключенному на срок год и более, арендатор не позднее 7 рабочих дней с момента государственной регистрации договора предоставляет один экземпляр в администрацию муниципального образования.

3.6. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды.

3.6.1. При необходимости внесения изменений в заключенный договор аренды муниципального имущества, составляется дополнительное соглашение.

Специалист, на основании постановления главы администрации, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение. Прошитое, пронумерованное, подписанное специалистом – исполнителем и скрепленное печатью администрации муниципального образования, дополнительное соглашение к договору аренды, регистрируется в журнале регистрации дополнительных соглашений.

3.6.2. Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;

- данные об арендаторе;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- примечания.

3.6.3. Журнал регистрации ведется как на бумажном носителе, так и в электронном виде с помощью программного комплекса «Учет имущества».

3.6.4. Дополнительное соглашение со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации муниципального образования направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения с приложением:

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости);
- планировки объекта недвижимости передаваемого в аренду (при необходимости);
- расчета размера арендной платы (производится с применением утвержденной Методики) (при необходимости);

3.6.5. Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает оба экземпляра дополнительного соглашения и представляет один экземпляр в Отдел.

3.6.6. Максимальный срок исполнения Муниципальной услуги, при предоставлении заявителем полного пакета документов, в соответствии с п. 2.6. Административного регламента, составляет 30 дней.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием регионального и единого порталов.

Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются посредством размещения информации о муниципальной услуге на региональном портале и едином портале.

В электронной форме, в том числе с использованием регионального портала и единого портала, осуществляются следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о данной муниципальной услуге;
- подача заявителем через региональный портал и единый портал заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- прием заявления о предоставлении муниципальной услуги, его обработка и подготовка ответа на заявление в электронной форме;
- проверка в установленном порядке действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Получение заявителем сведений о мониторинге хода предоставления данной муниципальной услуги осуществляется в электронной форме, а также может быть осуществлено по телефону или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в часы приема.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме не предусмотрено. Результат может быть получен по почте или при личном обращении к должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.8. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - процедура), является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.8.3. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом делаются копии этих документов);
- через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с Разделом 3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.8.4. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);
- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом в течение 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

- изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;
- внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.8.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.8.7. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном настоящим разделом Регламента.

3.8.8. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

3.8.9. В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине Администрации и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами уполномоченного органа осуществляет глава администрации муниципального образования – Куйбышевское сельское поселение.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения ответственными должностными лицами уполномоченного органа положений настоящего регламента и иных законодательных и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц уполномоченного органа.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливаются планом работы администрации. Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя.

Плановые проверки могут проводиться не чаще чем 1 раз в полугодие и не реже чем 1 раз в три года.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ);

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра). Жалобы на решения, принятые главой Администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно главой Администрации. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом субъекта Российской Федерации.

2) Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации сельского поселения, должностного лица, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения, должностного лица органа, или муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Основанием для отказа в удовлетворении жалобы является признание правомерными действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, многофункционального центра, работника многофункционального центра в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5 заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.6.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.5, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
и безвозмездное пользование
муниципального имущества»

Местонахождение Администрации Куйбышевского сельского поселения:

298470, Республика Крым, Бахчисарайский район, пгт. Куйбышево, ул. Советская, дом 16.

Адрес электронной почты Администрации Куйбышевского сельского поселения в информационно телекоммуникационной сети «Интернет»: e-mail: kujbyshevo-sovet@bahch.rk.gov.ru.

График работы администрации Куйбышевского сельского поселения:

Дни приема граждан, время работы администрации	
Дни приема граждан	Время
Понедельник	
Вторник	с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	
Четверг	с 09.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	

Часы приема корреспонденции:

Дни недели, время работы канцелярии администрации	
Дни недели	Время
Понедельник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Вторник	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Среда	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Четверг	с 08.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00
Пятница	с 08.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Справочные телефоны структурных подразделений администрации МО Куйбышевское сельское поселение для получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги:

+7(36554) 6-33-40- секретарь, регистрация входящих документов.

+7(36554) 6-33-36– специалисты администрации.

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
и безвозмездное пользование
муниципального имущества»

ОБРАЗЕЦ

**ЗАЯВЛЕНИЯ ФИЗИЧЕСКОГО (ЮРИДИЧЕСКОГО) ЛИЦА, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Главе Администрации Куйбышевского сельского поселения

От _____

проживающ _____ по адресу
(юридический адрес)

по доверенности _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу заключить договор аренды нежилого помещения (здания), являющегося муниципальной собственностью, и расположенного по адресу: _____, ул. _____, д. _____, общей площадью _____ кв.м. для использования под _____

(указывается цель использования арендуемых помещений)
на срок _____.

Данные заявителя:

наименование заявителя: _____;

свидетельство о государственной регистрации / паспортные данные _____;

юридический адрес / место проживания, контактный телефон _____;

банковские реквизиты: р/с _____, к/с _____;

наименование банка _____, БИК _____;

ИНН _____, КПП _____, ОКПО _____.

Руководитель организации: _____;

должность _____.

« _____ » _____ 20 _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(контактный телефон)

К заявлению прилагаются:

- а) копии учредительных документов заявителя со всеми зарегистрированными изменениями и дополнениями к ним (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления), заверенные в установленном порядке;
- б) копии документов, удостоверяющие личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей, физических лиц), заверенные в установленном порядке;
- в) документы, подтверждающие полномочия органов управления и должностных лиц заявителя, а также лиц, подписи которых содержатся в прилагаемых к заявлению документах (для юридических лиц, органов государственной власти, местного самоуправления, индивидуальных предпринимателей);
- г) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, полученная не позднее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для юридических лиц);
- д) выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученная не позднее чем за шесть месяцев до дня подачи заявления, или заверенная надлежащим образом копия такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);
- е) документ, подтверждающий постановку заявителя на учёт в налоговом органе, заверенный в установленном порядке;
- ж) документ, подтверждающий отсутствие у заявителя задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды.

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в администрацию Куйбышевского сельского поселения;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

Отметка о комплекте документов (проставляется в случае отсутствия одного или более из документов, не находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги):

О представлении не полного комплекта документов, требующихся для предоставления муниципальной услуги и представляемых заявителем, так как сведения по ним отсутствуют в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, предупрежден.

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя, полностью)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
и безвозмездное пользование
муниципального имущества»

ТИПОВОЙ ДОГОВОР № _____ аренды недвижимого имущества

пгт. Куйбышево «__» _____ 20__ г.

Администрация Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, в лице Председателя Куйбышевского сельского совета- главы администрации Куйбышевского сельского поселения _____, действующего на основании Устава Куйбышевского сельского поселения Бахчисарайского района Республики Крым, именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и _____, в лице _____ / _____, действующего на основании _____ именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Арендодатель, в соответствии с Постановлением Главы администрации Куйбышевского сельского поселения № _____ от _____ обязуется предоставить Арендатору за плату, во временное пользование объект нежилого фонда – нежилое помещение, расположенный по адресу: Республика Крым, Бахчисарайский район, _____, для размещения _____, площадью _____ кв. м.

1.2. Настоящий договор действует до _____ года. Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с _____ года.

1.3. Сведения об Объекте, изложенные в договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в п. 1.1. Договора. Иные документы, помимо указанных в разделе 8 (Приложения) к договору не прилагаются.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать Арендатору Объект по акту приема-передачи не позднее 10-ти дней, с даты подписания настоящего договора. Акт приема-передачи объекта подписывается Арендодателем, арендатором. Если на момент подписания договора Объект фактически находится во владении Арендатора, акт приема-передачи Объекта не составляется, а об исполнении обязанности Арендодателя по передаче Объекта указывается в разделе 6 (Особые условия) договора.

2.1.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам капитального ремонта Объекта.

2.1.3. Не менее чем за два месяца, письменно уведомить Арендатора о необходимости освободить Объект, в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его сносе по градостроительным соображениям.

2.1.4. Заключить со страховой организацией договор страхования Объекта. После выполнения Арендатором условий, перечисленных в п. 3.4 договора, предоставить последнему копию справки-расчета страховых сумм и платежей.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать Объект в соответствии с п. 1.1 договора.

2.2.2. Своевременно и полностью вносить, установленную договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, арендную плату за пользование Объектом и земельную составляющую к арендной плате.

2.2.3. По требованию **Арендодателя** заключить договор страхования Объекта. Своевременно перечислять страховой взнос за Объект в соответствии с условиями страхования.

2.2.4. Своевременно, за свой счет, производить текущий ремонт Объекта, а так же, в случае необходимости, с предварительным уведомлением Арендодателя и Балансодержателя и с их письменного разрешения, капитальный ремонт. Условия проведения капитального ремонта, порядок зачета затрат Арендатора в счет арендной платы и другие вопросы, связанные с капитальным ремонтом, могут быть установлены в дополнительном соглашении сторон к договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания, финансируемым в установленном порядке из средств соответствующего бюджета, взаимоотношения сторон по зачету расходов Арендатора, при участии последнего в осуществлении капитального ремонта, и другие вопросы, связанные с проведением капитального ремонта, определяются в дополнительном соглашении к Договору. По окончании проведения капитального ремонта Объекта предъявить Объект для приемки в эксплуатацию органам Госпожнадзора.

2.2.5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.6. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок, открытых и скрытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счет и в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.7. Соблюдать в арендуемых помещениях предписания Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а так же отраслевых правил и норм, установленных в отношении видов деятельности Арендатора и специфики арендуемого им помещения (здания, сооружения). Выполнять в установленный срок предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне Объекта, а так же соблюдению обязательств, предусмотренных п. 2.2.9, 2.2.10 договора.

2.2.8. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкции здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным соображениям в срок, определенный в уведомлении Арендодателя, который не может быть менее срока, указанного в п. 2.1.3 договора.

2.2.9. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию, если арендуемым объектом является отдельное здание, в надлежащем противопожарном и санитарном состоянии.

2.2.10. Принимать долевое участие в содержании фасада Объекта, а так же в содержании в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии прилегающей к Объекту территории пропорционально арендуемой площади в здании, если арендуемым объектом является часть здания или помещение.

2.2.11. Немедленно извещать Арендодателя, и страховую организацию о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем или (грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры, необходимые для предотвращения разрушения или повреждения Объекта.

2.2.12. Заключить с соответствующими организациями договоры на снабжение (обслуживание) Объекта энергетическими, тепло-, водо-, газо- и другими ресурсами в течение двадцати дней со дня заключения настоящего Договора. В течение десяти дней со дня заключения соответствующего договора на техническое обслуживание и снабжение письменно уведомить Балансодержателя о заключении такого договора с приложением копии договора. В случае отсутствия отвечающего требованиям электропринимающего устройства, непосредственно присоединенного к сетям энергоснабжающей организации либо иного необходимого оборудования претензий по неоплате коммунальных услуг Арендодатель на свои расходы не принимает.

2.2.13. Не вступать в сделки и не заключать договоры, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по договору имущественных прав, в частности переход их к иному лицу (договоры субаренды, залога, внесение права на аренду Объекта или его части в уставный (складочный) капитал организации и др.), без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.14. Обеспечивать представителям Арендодателя и страховой организации беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора с участием представителя Арендатора.

2.2.15. При наступлении страхового случая, предусмотренного договором страхования, незамедлительно сообщить о происшедшем Арендодателю, а так же в соответствующие компетентные органы (милицию, органы Госпожнадзора, организацию, занимающуюся эксплуатированием инженерных коммуникаций и т.п.), и предоставить представителям страховой организации возможность произвести осмотр Объекта.

2.2.16. Письменно сообщать в страховую организацию обо всех изменениях в степени риска в срок не более трех рабочих дней с момента наступления таких изменений.

2.2.17. Передать Арендодателю Объект по акту приема-передачи, подписанному лицами, указанными в абз. 2 п. 2.1.1 договора, не позднее десяти дней после прекращения договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа и со всеми неотделимыми улучшениями, а так же с учетом текущего ремонта Объекта, произведенного в соответствии с п. 2.2.4 договора.

2.2.18. По окончании года производить сверку расчетов с Арендодателем.

2.3. Арендатор имеет право обратиться с заявлением к Арендодателю об изменении ставки арендной платы, в случае изменения вида деятельности либо соотношения видов деятельности, целевого назначения Объекта либо занимаемой площади, когда такие изменения в соответствии с законодательством Российской Федерации, региональными или местными нормативными актами влекут изменение величины арендной платы.

2.4. Арендодатель имеет право осуществлять в установленном порядке размещение рекламы снаружи здания (сооружения), частью которого или которым является Объект.

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

3.1. Арендная плата за пользование помещением устанавливается в рублях и на момент заключения договора ее общий размер составляет: в месяц – _____ руб.; в год – _____ руб., без учета НДС.

Арендная плата за каждый следующий месяц определяется путем корректировки арендной платы за предыдущий месяц на индекс потребительских цен, установленный органом статистики в Республике Крым.

3.2. Арендатор перечисляет арендную плату платежными поручениями (квитанциями) ежемесячно, за месяц вперед, на первое число каждого месяца, не позднее десятого числа.

3.3. В случае изменения нормативных актов Российской Федерации и (или) местных правовых актов, регулирующих исчисление размера арендной платы, Арендодатель вправе изменить размер арендной платы в бесспорном и одностороннем порядке. Новый размер арендной платы устанавливается с момента вступления в силу принятого и опубликованного соответствующего нормативно-правового акта не чаще одного раза в год.

3.4. Арендатор ежегодно оплачивает страховой взнос, в соответствии с договором страхования, заключенного по требованию Арендодателя

3.5. Страховая сумма и страховой взнос могут быть изменены в период действия договора аренды. Перерасчет суммы страхового взноса производится страховой организацией в соответствии с условиями страхования.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий договора виновная сторона обязана возместить другой стороне причиненные убытки.

4.2. Арендодатель, в случае нарушения им п. 2.1.1 договора, выплачивает Арендатору штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.3. Арендатор, в случае нарушения им п. 2.2.17 договора, выплачивает Арендодателю штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.4. В случае нарушения Арендатором п.п. 2.2.2, 3.2 договора, ему начисляются пени в размере 0.3% от просроченных сумм за каждый день просрочки.

4.5. В случае нарушения Арендатором сроков исполнения предписаний в соответствии с п.п. 2.2.6, 2.2.7, а так же в случае несвоевременного выполнения условий п. 2.2.10, он выплачивает Арендодателю штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.6. В случае отсутствия договоров, предусмотренных п. 2.2.12, Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в размере 0.5 МРОТ за каждый день просрочки.

4.7. В случае невнесения или несвоевременного внесения Арендатором страховых взносов в соответствии с п. 3.4 договора, Арендатор выплачивает Арендодателю штраф в размере, равном 10 % от суммы годовой арендной платы.

4.8. Уплата штрафа не освобождает стороны от исполнения лежащих на них обязательств по договору.

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

5.1. Вносимые в договора дополнения и изменения рассматриваются стороной в десятидневный срок со дня получения уведомления другой стороны о намерении внести соответствующие дополнения и изменения в договор и оформляются дополнительными соглашениями. Данное условие не применяется к п. 3.3 договора.

5.2. В случае намерения одной из сторон отказаться от продления арендных отношений по истечении срока договора, эта сторона уведомляет другую о таком намерении не позднее одного месяца до истечения срока договора.

5.3. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом после истечения срока договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, договор считается продленным на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе отказаться от договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за три месяца до окончания срока действия договора, указанного в уведомлении.

5.4. По истечении сроков, указанных в уведомлениях, направленных в соответствии с п.п. 5.2, 5.3, договор прекращается. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее десяти дней с даты его отправки Арендодателем заказным письмом по адресу Арендатора, указанному в договоре, либо по иному указанному Арендатором в соответствии с п. 7.6 договора.

5.5. Досрочное расторжение договора аренды возможно по соглашению сторон, а также по требованию одной из сторон по решению суда при следующих, признаваемых существенными нарушениях договора:

5.5.1. При использовании Объекта не по указанному в п. 1.1 договора назначению.

5.5.2. При возникновении задолженности Арендатора по внесению установленной договором и последующими изменениями к нему арендной платы за Объект, более двух раз подряд по истечении сроков, установленных для внесения п. 3.2 договора независимо от ее последующего внесения.

5.5.3. При не обеспечении Арендатором в течение трех рабочих дней беспрепятственного доступа Арендодателя и (или) Балансодержателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий договора.

5.5.4. В случае, если арендатор своими действиями либо бездействием существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 2.2.6, 2.2.7 договора.

5.5.5. При сдаче Объекта как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, уставный капитал организаций или обременения его иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

5.5.6. В случае отсутствия договоров на техническое обслуживание и снабжение Объекта энергетическими ресурсами в течение более одного месяца со дня подписания настоящего договора.

5.5.7. В случае невнесения или просрочки внесения Арендатором суммы страхового взноса, указанного в договоре страхования.

5.5.8. Арендодатель вправе обратиться в суд с требованием о досрочном расторжении договора, если Арендатор не устранил существенные недостатки в срок, указанный в соответствующем письменном предупреждении.

5.5.9. Арендодатель вправе с соблюдением требований п. 2.1.3 отказаться от исполнения договора в случаях:

- принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания (сооружения) в связи с аварийным состоянием его конструкций или по градостроительным соображениям;
- принятия в установленном порядке решения о реконструкции здания (сооружения);
- принятия в установленном порядке решения о постановке здания на капитальный ремонт в случае отказа Арендатора от долевого участия в осуществлении такого ремонта с учетом затрат на его проведение.

5.5.10. В других случаях, хотя бы не оговоренных настоящим договором, но предусмотренных действующим законодательством.

5.6. В случаях, указанных в п. 5.5.9 договора, договор считается расторгнутым с момента истечения срока, указанного в уведомлении в соответствии с п. 2.1.3 договора, начиная с момента получения такого уведомления Арендатором. Момент получения уведомления определяется в любом случае не позднее пяти дней с даты его отправки Арендодателем заказным письмом по адресу Арендатора, указанному в договоре, либо по иному адресу, указанному Арендатором в соответствии с п. 7.6 договора.

5.7. Прекращение или расторжение договора не освобождает Арендатора от обязанности погасить задолженность по арендной плате и выплатить неустойку (штраф, пению).

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. На момент подписания договора Объект в залоге и под арестом не состоит.

6.2. Государственная регистрация договора производится за счет средств Арендатора.

6.3. (Данный пункт действует в случае, если объект находится в фактическом владении Арендатора). На момент подписания договора Объект передан Арендатору в надлежащем состоянии.

6.4. В аварийных ситуациях (выход из строя трубопроводов систем отопления, горячего и холодного водоснабжения, канализации и др.) на Объекте, которые могут повлечь порчу Объекта, при отсутствии Арендатора организация, осуществляющая техническое обслуживание здания (сооружения), в котором находится Объект в целях устранения аварии вправе вскрывать Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола и обеспечением сохранности Объекта, имущества в нем.

6.5. В случае наступления страхового события выплата суммы страхового возмещения производится по заявлению Арендатора. Порядок ликвидации ущерба нанесенного страховым событием и выплаты суммы страхового возмещения будут определяться в дополнительном соглашении.

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление в аренду (собственность)
и безвозмездное пользование
муниципального имущества»

Блок-схема
«Предоставление в аренду (собственность) муниципального имущества»

Блок-схема	№ этапа	Характеристики этапа	Описание
1	2	3	4
<pre> graph TD 1[1] --> 2{2} 2 -- нет --> 3[3] 2 -- да --> 4[4] 4 --> 5[5] </pre>	1	Прием документов для предоставления в аренду муниципального имущества	<ol style="list-style-type: none"> 1. Приём и регистрация заявления с прилагаемым пакетом документов; 2. Вынесение резолюции главой м.о., назначение специалиста-исполнителя. 3. Направление заявления ответственному специалисту-исполнителю.
	2	Рассмотрение заявления ответственным специалистом-исполнителем	Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней.
	3	Отказ в предоставлении муниципальной услуги	Специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности ее исполнения
	4	Вынесение постановления	Специалист готовит постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 5 дней со дня получения задания от главы муниципального образования
	5	Оформление договора аренды (дополнительного соглашения)	Специалист готовит договор аренды (дополнительное соглашение) в течение 5 дней после вынесения постановления о предоставлении в аренду муниципального имущества