РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ АЙТАТСКОГО СЕЛЬСОВЕТА  
БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА  
КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ

## П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

29.09.2021 г. с. Айтат № 40

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с Постановлением администрации Айтатского сельсовета от 31.10.2018 № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края», руководствуясь Уставом Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» согласно приложению.

2.Признать утратившим силу:

Постановление администрации Айтатского сельсовета от 13.03.2020 № 16 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства»

3. Контроль за исполнением настоящего Постановления оставляю за собой

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

Глава сельсовета: А.А.Бохан

Приложение к постановлению

Администрации Айтатского сельсовета

от 29.09.2021 № 40

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

1 Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее–Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги по предоставлению во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход создания комфортных условий для потребителей в предоставлении муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги (далее – Заявители), являются – субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели, либо их представители, действующие на основании документов, удостоверяющих права (полномочия) представителей, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход претендующие на предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход в Большемуртинском районе.

От имени заявителя выступают лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам оказания муниципальной услуги, а так же ее предоставление можно получить в администрации Айтатского сельсовета (далее – Администрация):

Почтовый адрес: 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, село Айтат, ул. Новая, д.1.

Телефон: 8(39198) 32-9-98.

Адрес электронной почты: aitat-bmur@yandex.ru.

График работы: понедельник – пятница с 9.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00; выходные дни - суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация по вопросам оказания муниципальной услуги предоставляется:

- в устной форме во время личного приема заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством почтовой связи;

- посредством электронной почты;

- посредством размещения информации в открытой и доступной форме на информационных стендах, в информационной телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации Большемуртинского района - http://bmurta.krn.eis1.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>, на Региональном портале государственных услуг Красноярского края - <http://www.gosuslugi.krskstate.ru>.

1.3.3. На официальном сайте администрации Большемуртинского района размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- текст настоящего Регламента;

- документы, необходимые для предоставления услуги, и требования, предъявляемые к ним;

- график (режим) работы, номера телефонов, адреса электронной почты, по которым заявители могут получить необходимую информацию;

- информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.4. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации;

- режим работы Администрации;

- график приема должностными лицами, специалистами Администрации;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

- требования, предъявляемые к документам для предоставления муниципальной услуги;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и специалистов при предоставлении муниципальной услуги;

- информация о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, специалисты Администрации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, специалиста, принявшего звонок, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Устное информирование каждого заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, специалист Администрации, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованных лиц время для устного информирования.

1.5. Письменное информирование при обращении заинтересованных лиц осуществляется путем направления ответов в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение пяти дней со дня принятия решения по такому обращению.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход зарегистрированным в установленном порядке.

Муниципальная услуга оказывается в виде предоставления во владение (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества для субъектов малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют: должностные лица Администрации, на которых возложено исполнение соответствующих обязанностей (далее – специалист, специалист Администрации).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является

предоставление заявителю во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 90 календарных дней со дня поступления заявления и необходимых документов.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, 25 декабря 1993, №237);

- Бюджетный кодекс Российской Федерации;

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Российская газета, 08.12.1994 №238-239, №238-239, 06.12.1996-08.02.1996 №23-25, 28.11.2001 №233, 22.12.2006 №289);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003 №202);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006, №95; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, №19, ст. 2060; Парламентская газета, 11.05.2006, № 70-71);

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135- ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета от 27.07.2006 №162);

- Федеральный закон от 03.07.2018 №185-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях расширения имущественной поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства» (Российская газета от 06.07.2018 №145, собрание законодательства РФ 09.07.2018 №28 ст.4149);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30 июля 2010, № 168; Собрание законодательства РФ, 2 августа 2010, № 31, ст. 4179) (далее – Закон);

- Федеральный закон от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007 №31 ст.4006, «Российская газета», №164, 31.07.2007);

- Федеральный закон от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов».

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152 – ФЗ « О персональных данных» (Российская газета от 29.07.2006№165);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63- ФЗ «Об электронной подписи» (Российская газета от 08.04.2011 №75)

- Приказ Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 « О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» (Российская газета от 24.02.2010 № 37);

- Устав Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края.

- Постановление администрации Айтатского сельсовета от 31.10.2018 года № 42 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края»;

- Постановление администрации Айтатского сельсовета от 28.07.2021 № 35 «Об утверждении Перечня муниципального имущества муниципального образования Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть предоставлено субъектам малого и среднего предпринимательства, организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в том числе физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями, применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а так же отчуждено на возмездной основе в собственность».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

- заявление с обязательным указанием наименования имущества, его места нахождения, площади и иных идентифицирующих признаков, цели использования имущества, срока предоставлении имущества, сведений о нахождении заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства (приложение №2);

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

Кроме указанных документов, субъекты малого и среднего предпринимательства представляют следующие документы самостоятельно:

2.6.1. Для получения во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход юридическими лицами:

- заверенная руководителем копия устава организации с отметкой о регистрации в налоговом органе;

- доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель), за исключением случаев, если такое лицо в соответствии с действующим законодательством вправе действовать от имени юридического лица без доверенности;

2.6.2. Для получения во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход индивидуальными предпринимателями и физическими лицами не являющимися индивидуальными предпринимателями:

- документ, удостоверяющий личность;

- доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке (в случае если от имени Заявителя выступает его представитель);

- копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем);

2.6.3. Для участия в торгах на право заключения договоров аренды безвозмездного пользования, при предоставлении имущества по результатам торгов:

- Заявитель представляет документы, предусмотренные конкурсной документацией, либо документацией об аукционе.

2.7. Представляемые документы должны быть составлены и заполнены в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, устанавливающими порядок, правила заполнения данных документов.

Все копии представляются вместе с подлинниками документов, после сверки подлинники документов возвращаются получателю субсидии.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований района и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписку из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, действительную в течении срока – не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления;

Если указанные в настоящем подпункте документы заявитель не представил по собственной инициативе, то, в соответствии с действующим законодательством, Специалист запрашивает их в порядке межведомственного взаимодействия.

2.9. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Красноярского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в пункте 6, части 1, статьи 7 Федерального Закона от 27.07.2010 №210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги следующие:

непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя;

нахождение Заявителя в состоянии реорганизации, ликвидации или банкротства;

заявление и приложенные документы имеют недостоверные сведения и не соответствуют требованиям настоящего регламента и действующему законодательству о проведении процедуры проведения торгов;

Заявитель в установленном порядке не признан участником торгов;

Заявитель, признанный победителем торгов, отказался от подписания договора аренды либо не подписал его в установленный в информационном сообщении о проведении торгов срок;

отсутствие на момент обращения Заявителя свободных объектов недвижимого (движимого) имущества, которое может быть передано в безвозмездное пользование или аренду;

указанный в заявке объект имущества является предметом действующего договора безвозмездного пользования или аренды;

основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых осуществляется приём граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, должны быть оснащены соответствующими указателями, информационными стендами с образцами заполнения заявления и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями. На информационном стенде размещается перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;

Рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности, необходимой офисной техникой.

В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

В местах предоставления муниципальной услуги на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в части обеспечения доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

Возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории объектов, на которых предоставляется услуга, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с помощью должностных лиц, предоставляющих услугу.

Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях, в которых предоставляется услуга.

Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам, в которых предоставляется услуга, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

Допуск в помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Допуск на объекты, на которых предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

Предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Оказание должностными лицами, которые предоставляет услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

3) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

4) исключение необоснованных отказов в предоставлении муниципальной услуги;

5) отсутствие жалоб со стороны заявителей на нарушение требований настоящего Регламента.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

2.17.1. В случае обращения заявителя в многофункциональный центр, документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Администрацию в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Администрацией.

2.17.2. Заявитель имеет возможность ознакомиться на Региональном портале государственных и муниципальных услуг Красноярского края с настоящим Регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк заявления, необходимого для получения муниципальной услуги.

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

3.1. Последовательность административных процедур предоставления муниципальной услуги представлена [блок-схемой](consultantplus://offline/main?base=RLAW123;n=64760;fld=134;dst=100139) (приложение №1 к Регламенту**)** и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя специалистом Администрации;

- рассмотрение специалистом Администрации документов заявителя на соответствие требованиям;

- получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение торгов и заключение договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его заявителю.

3.2. Прием и регистрация документов заявителя специалистом Администрации.

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление заявления с необходимыми документами по почте (электронной почте).

При поступлении заявления по электронной почте на адрес Администрации, поступившее заявление принимается специалистом Администрации, переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня. Заявителю по адресу электронной почты, указанному им в заявлении, направляется уведомление о том, что данное заявление зарегистрировано (с указанием даты регистрации). В дальнейшем работа с заявлением, полученным по электронной почте, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим Регламентом.

Прием и регистрацию документов осуществляет специалист Администрации, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий.

Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов.

3.3. Рассмотрение специалистом Администрации документов заявителя на соответствие требованиям.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения специалистом Администрации документов на соответствие требованиям является поступление зарегистрированного пакета документов в Администрацию сельсовета.

Специалист Администрации при поступлении пакета документов проверяет его на соответствие требованиям Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=62C877C87D9367D7901D987307F85C8EEF79FE10F62B3295BF8E1BD836rB18D) от 24.07.2007 №209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации», перечню, установленному Регламентом, требованиям действующего законодательства.

В случае соответствия пакета документов условиям предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход Администрация разрабатывает и согласовывает проект нормативного правового акта Администрации о передачи муниципального имущества в пользование.

В случае несоответствия пакета документов условиям предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения об отказе письменно уведомляет заявителя о несоответствии пакета документов условиям предоставления услуги.

Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего пакета документов и принятие решения о соответствии или несоответствии пакета документов условиям предоставления во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход».

3.4. Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Межведомственное взаимодействие осуществляется в соответствии с действующим законодательством:

- в электронной форме посредством региональной системы межведомственного электронного взаимодействия «Енисей-ГУ» - далее РСМЭВ;

- с использованием факсимильной связи;

- почтовым отправлением.

Направление запроса средствами факсимильной связи осуществляется с последующей досылкой запроса в письменной форме почтовым отправлением.  Посредством РСМЭВ запрос формируется и направляется в автоматизированном режиме.

Межведомственное взаимодействие включает в себя направление специалистом  запросов и получение документов, необходимых для получения заявителем муниципальной услуги. В соответствии со статьей 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов и информации не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса.

Результатом межведомственного взаимодействия является предоставление запрашиваемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, проведение торгов и заключение договора либо подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества в пользование и выдача его заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление услуги в течение 10 рабочих дней после принятия соответствующего решения готовит проект распоряжения, конкурсную (аукционную) документацию на проведение торгов:

- подготавливает проект распоряжения и документацию на проведение торгов;

- проведение торгов по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- подготавливает проект распоряжения Администрации о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

Подготовленные документы о предоставлении муниципальной услуги (проект договора безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляются заявителю.

Специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, выдает Заявителю копию распоряжения и один экземпляр договора (приложение №3) о предоставлении безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

По результатам проведения текущего контроля, в случае выявления нарушений последовательности административных процедур, определенных административным регламентом, и принятия решений в ходе предоставления муниципальной услуги виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Для осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, выявления и установления нарушений прав заявителей, принятия решений об устранении соответствующих нарушений проводятся плановые и внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы, утверждаемых главой Администрации.

По конкретному обращению по решению главы Администрации проводится внеплановая проверка. В этом случае в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации, обратившемуся направляется информация о результатах проведенной проверки в письменной форме по почте, путем вручения обратившемуся или его уполномоченному представителю лично под расписку либо в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Способ получения информации о результатах проведенной проверки определяется обратившимся.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги распоряжением главы Администрации формируется комиссия, в состав которой включаются заместитель главы Администрации и специалисты Администрации.

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

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Плановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся не реже 1 раза в 2 года.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц, специалистов Администрации за несоблюдение и неисполнение нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4. Граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно, направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес Главы Администрации с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Красноярского края, муниципальных нормативных правовых актов Администрации и положений административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

Обращение, поступившее в Администрацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. По результатам рассмотрения обращения, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, дается письменный ответ, который может быть направлен заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении по почтовому адресу, указанному заявителем в обращении, путем вручения заявителю или его уполномоченному представителю лично под расписку или в форме электронного документа на адрес электронной почты заявителя. Способ направления ответа на обращение определяется заявителем.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, организации, указанных в части 1.1 статьи 16 Закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений и действий (бездействия) Администрации, должностных лиц либо муниципальных служащих Администрации, а также организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=4A305980B79A8F8A6789198CEA239B1AE446C7C1389CAEDDA19A678613C407D5FECF497B7D4FE8B847cEI) Закона, или их работников в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) должностных лиц Администрации, муниципальных служащих Администрации обжалуются в порядке подчиненности заместителю главы сельсовета.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя главы сельсовета подается в порядке подчиненности на имя главы сельсовета.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Администрации, должностного лица Администрации, муниципального служащего Администрации может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, 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) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является в том числе:1) нарушение срока регистрации запроса гражданина о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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;

6) требование у 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, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений;

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

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 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, его руководителя и (или) работника, организации, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5EED93F75Bc8I) Закона, их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с даты ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней с даты ее регистрации.

5.8. Письменные жалобы не рассматриваются в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

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

5.9.1. 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;

5.9.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с [частью 1 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=FF46DAD8A9122C04FB06CB9681CBC48C820DBB9552DFD01C202E1AC0FDCE08EBD29D9E1F5E5Ec5I) Закона, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.1. дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](file:///C:\Users\Межово\Downloads\Proekt_Reglamenta.doc#P492) настоящего Федерального закона, 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.

5.9.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в подпункте 5.9.2. даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

БЛОК-СХЕМА

последовательности исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

Прием и регистрация документов заявителя администрацией

Заявитель обращается в администрацию с заявлением и необходимым пакетом документов

Рассмотрение администрацией документов заявителя на соответствие требованиям

ДА НЕТ

Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

Заключение договора

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества

Выдача решения Заявителю

Принятие решения о заключении договора без проведения торгов (по результатом торгов)

Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

юридический адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

почтовый адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

реквизиты паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

**Заявление**

Прошу Вас рассмотреть возможность предоставления в безвозмездное пользование (аренду) движимого (недвижимого) имущества, находящегося в муниципальной собственности,

(указывается характеристики имущества расположенного по адресу, площадь, цель использования)

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

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в Администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельсовета Большемуртинского района.

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка заявителя)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, предназначенного для предоставления во владение и (или пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства и физическим лицам, не являющимися индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход»

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**нежилых помещений**

Россия, Красноярский край, Большемуртинский район, с.Айтат

Дата (прописью)

**Муниципальное образование Айтатский сельсовет Большемуртинского района Красноярского края**, **в лице главы Айтатского сельсовета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава Айтатского сельсовета Большемуртинского района Красноярского края, зарегистрированного Управлением Министерства юстиции РФ по Красноярскому краю от \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендодатель» с одной стороны и **Общество с ограниченной ответственностью (ИП) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** **в лице директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**, действующего на основании Устава, Приказа (распоряжения) «О вступлении в должность директора» № \_\_\_ от \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны и именуемые в дальнейшем «Стороны», в соответствии с пунктом 11 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», на основании протокола № \_\_\_ рассмотрения заявок и определения участников открытого аукциона на право заключения договора аренды недвижимого имущества находящегося в муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Большемуртинского района от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

**1. Предмет договора**

1.1. Арендодатель предоставляет, а Арендатор принимает в аренду нежилые помещения общей площадью \_\_\_\_\_\_ кв. м., находящиеся по адресу: Красноярский край, Большемуртинский район, с.Айтат, ул. \_\_\_\_\_\_\_\_, пом.\_\_\_\_\_\_ для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Срок аренды устанавливается с \_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года до \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ года.

1.3. Условия настоящего Договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами до его заключения.

1.4. Настоящий Договор имеет силу акта приема – передачи нежилых помещений.

**2. Обязанности сторон**

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. Предоставить Арендатору нежилые помещения в состоянии, соответствующем условиям Договора и их назначению.

2.1.2. Своевременно сообщать Арендатору об изменении условий, обязательных для выполнения одной из сторон или обеими сторонами.

2.1.3. Представлять Арендатору информацию, касающуюся предмета Договора и необходимую для выполнения им обязательств по Договору, по запросу Арендатора.

2.1.4. Арендодатель не отвечает за недостатки сданных в аренду нежилых помещений, которые были им, оговорены при заключении Договора или были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра нежилого помещения или проверки их исправности при заключении Договора.

2.1.5. При заключении настоящего Договора Арендодатель известил Арендатора об отсутствии прав третьих лиц на сдаваемые в аренду нежилые помещения (сервитуте, праве залога и т.п.)

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. Использовать арендуемые нежилые помещения исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1. Договора.

2.2.2. Содержать арендуемые нежилые помещения в исправном, соответствующем санитарном состоянии до сдачи Арендодателю. Производить за свой счет, текущий ремонт нежилых помещений, а также нести расходы по их содержанию.

2.2.3. Не производить никаких капитальных (затрагивающих несущие конструкции) перепланировок и переоборудования нежилых помещений, связанных с деятельностью Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.4. Своевременно вносить арендную плату за пользование нежилыми помещениями, за прочие целевые услуги производить оплату по договорам обслуживающим организациям.

2.2.5. В случае если в результате действий или бездействия Арендатора помещения пришли в аварийное состояние, Арендатор обязан своими силами и средствами восстановить помещения.

2.2.6. При прекращении Договора вернуть Арендодателю по акту приема – передачи нежилые помещения в том состоянии, в котором их получил с учетом износа.

2.2.7. Сдача Арендатором нежилых помещений в субаренду третьим лицам не допускается, такой Договор считается недействительным.

**3. Платежи и расчеты по договору**

3.1. Размер арендной платы за аренду нежилых помещений составляет по Договору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. (без учета НДС).

3.2. Расчет платы за аренду нежилых помещений определен в приложении №1 к Договору, который является неотъемлемой частью Договора.

3.3. Плата за аренду нежилых помещений вносится Арендатором ежеквартально, путем перечисления платежным поручением на счет Получателя, в срок до 25 числа следующего за отчетным кварталом месяца.

3.4. Арендатор оплачивает коммунальные услуги по отдельным договорам, обслуживающим организациям.

**4. Досрочное расторжение договора**

4.1. Условия Договора могут быть изменены по соглашению сторон.

4.2. Невыполнение Арендатором полностью или частично условий настоящего Договора является основанием для его расторжения и возмещения убытков в соответствии с действующим законодательством.

Основанием для расторжения Договора в установленном законом порядке является нарушение условий эксплуатации.

4.3. Договор может быть расторгнут досрочно по требованию Арендодателя в случае:

4.3.1. Нарушения Арендатором пункта 2.2.1. настоящего Договора.

4.3.2. Существенного ухудшения состояния помещений, предоставленных в аренду, произошедшего в результате умышленных или неосторожных действий Арендатора.

4.4. Договор, может быть, расторгнут досрочно по требованию Арендатора в случае невыполнения Арендодателем обязательств, указанных в пункте 2.1.5. настоящего Договора.

4.5. В случае ликвидации Арендатора Договор считается расторгнутым с момента прекращения деятельности предприятия.

**5. Прочие условия**

5.1. При неуплате Арендатором арендных платежей в установленные договором сроки начисляется пени в размере \_\_\_\_\_\_\_\_ ставки рефинансирования Банка России от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. Стоимость неотделимых улучшений арендованных нежилых помещений, произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

5.3. Улучшения арендованных нежилых помещений, как отделимые, так и неотделимые, произведенные за счет амортизационных отчислений от этого имущества, являются собственностью Арендодателя.

5.4. В случае изменения методики расчета арендной платы или внесения изменений в действующую (введение к базовой стоимости строительства одного квадратного метра нежилой площади зданий и помещений и т.д.), обусловленных правовыми актами органа местного самоуправления, размер арендной платы изменяется Арендодателем автоматически с момента вступления в силу соответствующего правового акта в бесспорном и одностороннем порядке.

5.5. Все споры и разногласия стороны обязуются решать путем переговоров. При не урегулировании сторонами возникших разногласий, споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.6. Стороны несут ответственность по настоящему договору в соответствии с действующим законодательством.

5.7. Дополнительные обязательства сторон по использованию нежилых помещений оформляются дополнительными соглашениями, которые являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

5.8. Договор составлен в 3 (трех) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой из Сторон, один экземпляр передается в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Красноярскому краю.

5.9. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания.

**6. Юридические адреса сторон**

**Арендодатель:** 663060, Красноярский край, Большемуртинский район, с.Айтат, ул. Новая, 1, ИНН 2408001519, КПП 240801001

**Получатель:** Управление федерального казначейства по Красноярскому краю (Администрация Айтатского сельсовета Большемуртинского района),

40102810245370000011, р/с.03231643046104021900 в ОТДЕЛЕНИИ КРАСНОЯРСК Банка России // УФК по Красноярскому краю г. Красноярск, БИК 010407105, код ОКТМО 04610402.

"Доходы от сдачи в аренду имущества, находящегося в оперативном

управлении органов управления муниципальных районов и созданных

ими учреждений (за исключением имущества автономных учреждений)"

**Арендатор: Указываются реквизиты субъекта**

**7. Подписи сторон**

**Арендодатель: Арендатор:**

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

(должность)

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

(Ф.И.О.) (Ф.И.О.)