****

**АДМИНИСТРАЦИЯ БОЛЬШЕМУРТИНСКОГО РАЙОНА**

**КРАСНОЯРСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » 02 2020 г. пгт. Большая Мурта № \_93\_\_\_

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»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с постановлением администрации района от 02.05.2012 № 540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края», руководствуясь статьей 19 Устава Большемуртинского района 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» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации района Рудницкую В.В.

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

Глава района В.В. Вернер

Приложение к постановлению

администрации района

от \_25\_\_ \_\_02\_\_\_\_\_\_ 2020 № \_\_93\_\_

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»

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» (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, 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, 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 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 Большемуртинского района (далее – Администрация):

Почтовый адрес: 663060, пгт. Большая Мурта, ул. Кирова,8, кабинет 7;

Телефон 8(39198)31-0-93; факс (39198) 31-3-30;

График работы: понедельник-пятница: с 08:00 до 17:00, в предпраздничные дни с 08:00 до 16:00, перерыв на обед с 12:00 до 13:00, выходные дни – суббота, воскресенье;

Адрес электронной почты: [bmurtaadm@krasmail.ru](mailto:bmurtaadm@krasmail.ru).

1.3.2. Муниципальная услуга может быть получена заявителем в структурном подразделении краевого государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в пгт. Большая Мурта Большемуртинского района (далее - МФЦ).

В МФЦ организуется предоставление следующих административных процедур:

информирование о предоставлении муниципальной услуги;

прием документов.

1.3.3. Информация о местонахождении МФЦ:

Адрес:663060, Красноярский край, пгт. Большая Мурта, ул. Советская, д.161, строение1.

Телефон: 8(39198)24-201, факс 24-201.

Адрес электронной почты: [murta@24mfc.ru](mailto:murta@24mfc.ru).

График работы:

Понедельник – пятница – с 09.00 до 18.00 без перерывов на обед;

Выходной – суббота, воскресенье.

1.3.4. 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>.

1.3.5. На официальном сайте Администрации 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.

1.3.6. При личном обращении заявителю предоставляется следующая информация:

- сведения о местонахождении, контактные телефоны Администрации и МФЦ;

- режим работы Администрации и МФЦ;

- график приема должностными лицами, муниципальными служащими Администрации и специалистами МФЦ;

- 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;

- номера кабинетов для обращения заявителей.

1.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица, специалисты Администрации и специалисты МФЦ 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, муниципального служащего, специалиста МФЦ, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, муниципального служащего, специалиста МФЦ, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого служащего 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, муниципальный служащий Администрации, специалист МФЦ, 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.

Муниципальная услуга предоставляется субъектам малого и среднего предпринимательства, 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.

2.2. Муниципальную услугу предоставляет отдел по управлению муниципальным имуществом администрации района (далее – Отдел) либо МФЦ.

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;

отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать срока:

- без проведения процедуры торгов 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги Заявителя.

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 октября 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, 8 мая 2006, №19, ст. 2060; Парламентская газета, 11 мая 2006, № 70-71);

- Федеральный закон от 26.07.2006 №135- ФЗ « О защите конкуренции» (Российская газета от 27 июля 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 июля 2018 №145, официальный интернет – портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 03.07.2018, 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 апреля 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 февраля 2010 №37);

- Постановление администрации Большемуртинского района от 02.05.2012 №540 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании «Большемуртинский район» Красноярского края»;

- Постановление администрации Большемуртинского района от 28.07.2017 №581 «Об утверждении перечня муниципального имущества муниципального образования Большемуртинский район, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав некоммерческих организаций), которое может быть представлено субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства во владение и (или) в пользование на долгосрочной основе (в том числе по льготным ставкам арендной платы), а также 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;

- 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 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 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 течение 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 действующего законодательства 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.

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 Отдела, 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 Отдела, предоставляющей 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 Отдела, который 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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 настоящему Регламенту**)** и включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя Отделом или МФЦ;

- рассмотрение Отделом 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.

Технологическая схема по предоставлению муниципальной услуги приводится в приложении №2 к настоящему Регламенту.

3.2. Процедура приема и регистрации документов заявителя Отделом или МФЦ.

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение в Администрацию или в МФЦ заявителя 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 или МФЦ, поступившее заявление принимается специалистом Администрации или МФЦ, 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.

3.2.2. Прием и регистрацию документов осуществляет специалист Отдела или специалист МФЦ, в должностные обязанности которого входит осуществление данных действий. Специалист МФЦ осуществляет передачу зарегистрированного заявления с прилагаемыми документами в Администрацию.

3.2.3. Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов составляет 15 минут.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация поступившего пакета документов.

3.3. Процедура рассмотрения Отделом документов заявителя на соответствие требованиям.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Отделом документов на соответствие требованиям является поступление зарегистрированного пакета документов в Отдел.

Специалист Отдела при поступлении пакета документов проводит следующую работу:

- проверяет пакет документов 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.

3.3.2. 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, специалист Администрации разрабатывает и согласовывает проект нормативного правового акта о передачи муниципального имущества в пользование.

3.3.3. В случае несоответствия пакета документа 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 - в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения письменно уведомляет заявителя о несоответствии пакета документа условиям предоставления услуги.

3.3.4. Результатом административной процедуры является рассмотрение поступившего пакета документа 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.

3.4. Процедура получения документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия.

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

3.4.1. 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.

3.4.2. 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 июля 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.

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

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

3.5.1. Специалист Отдела, ответственный за предоставление услуги в течении 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.

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

3.5.3. Специалист, ответственный за осуществление предоставления муниципальной услуги выдают копию распоряжения о предоставлении безвозмездного пользования, аренды недвижимого (движимого) имущества).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением муниципальным служащим администрации района положений настоящего Регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному заявителю:

- начальником отдела - в отношении подчиненного муниципального служащего, участвующего в реализации соответствующих административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

- руководителем администрации района, либо его заместителем - в отношении начальника отдела при предоставлении муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур в рамках предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего Регламента в форме плановых проверок осуществляется в соответствии с планами работы один раз в два года.

Внеплановые проверки за соблюдением муниципальным служащим положений настоящего Регламента проводятся при поступлении информации о несоблюдении муниципальным служащим требований настоящего Регламента, либо по требованию органов муниципальной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, прокуратуры.

Результаты проверки оформляются актом, отражающим обстоятельства, послужившие основанием проверки, объект проверки, сведения о муниципальном служащем, ответственном за предоставление муниципальной услуги, наличие (отсутствие) в действиях муниципального служащего обстоятельств, свидетельствующих о нарушении административного и (или) должностного регламента, ссылку на документы, отражающие данные обстоятельства, выводы.

Срок оформления акта - 3 рабочих дня с момента завершения проверки.

4.4. Должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, должностными регламентами, за свои решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.5. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны объединений и организаций осуществляется путем направления индивидуальных или коллективных обращений, предложений по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявлений и жалоб с сообщениями о нарушении муниципальными служащими требований настоящего Регламента, законов и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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 администрации района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) заместителя администрации района подается в порядке подчиненности на имя Главы района.

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. 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, через многофункциональный центр, 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) 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. 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. 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 настоящего Закона.

5.5. Содержание жалобы включает:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, 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, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, 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, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](#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»

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»

Заявитель обращается в Отдел или в МФЦ с заявлением и необходимым пакетом документов

Прием и регистрация документов заявителя Отделом или МФЦ

Рассмотрение Отделом документов заявителя на соответствие требованиям

ДА НЕТ

Получение документов и информации по каналам межведомственного взаимодействия

Подготовка и направление документов, необходимых для проведения торгов

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

Подготовка уведомления об отказе в предоставлении имущества

Заключение договора

Выдача решения Заявителю

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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» | | |
|  |  | Раздел 1. Общие сведения о муниципальной услуге |
| № п/п | Параметр | Значение параметра/состояние |
| *1* | *2* | *3* |
| 1 | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Большемуртинского района, КГБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| 2 | Номер услуги в федеральном реестре | - |
| 3 | Полное наименование 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» |
| 4 | Краткое наименование услуги | «Предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень субъектам малого и среднего предпринимательства» |
| 5 | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Постановление администрации Большемуртинского района «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» |
| 6 | Перечень подуслуг | нет |
| 7 | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Телефонный опрос |
| Анкетирование, опрос, мониторинг качества предоставления услуг |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 2. Общие сведения о подуслугах | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | |  | |  | | | |  |  | | | |  | | | |  | | |  | | |  | |  | | | |  | |
| Срок предоставления подуслуги в зависимости от условий | | | | | Основания для отказа в приёме документов | | | | Основания для отказа в предоставлении подуслуги | Основания приостановления предоставления подуслуги | | | | Срок приостановления предоставления подуслуги | | | | Плата за предоставление подуслуги | | | | | | | | Способы обращения за получением подуслуги | | | | Способы получения результата подуслуги | |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | | | При подаче заявления не по месту жительства (месту нахождения юридического лица) | | Наличие платы (государственной пошлины) | | | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | | | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ | |
| *1* | | | *2* | | *3* | | | | *4* | *5* | | | | *6* | | | | *7* | | | *8* | | | *9* | | *10* | | | | *11* | |
| «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» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| При поступлении письменного заявления от заявителя по почте либо по электронной почте, муниципальная услуга предоставляется в срок без проведения процедуры торгов не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления | | | При поступлении письменного заявления от заявителя по почте либо по электронной почте, муниципальная услуга предоставляется в срок без проведения процедуры торгов не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления | | прием документов в электронном виде – подписание документов несоответствующими электронными подписями;  недействительный статус квалифицированного сертификата, ключа проверки электронной подписи;  не подлинность электронных подписей документов;  отсутствие электронной подписи;  наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;  информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации. | | | | 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. | Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено | | | | Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено. | | | | Нет | | | Нет | | | Нет | | Администрация Большемуртинского муниципального района и Многофункциональный центр. | | | | | Администрация Большемуртинского муниципального района и Многофункциональный центр. |
| Раздел 3 Сведения о заявителях подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | |  | | | |  | | | | |  | | | | |  | | |  | | | |  | | |
| № п/п | | Категории лиц, имеющих право на получение подуслуги | | | | | | Документ, подтверждающий право заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | | | | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение подуслуги | | | | | Наличие возможности подачи заявления на предоставление подуслуги представителями заявителя | | | | | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | | | | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления о предоставлении подуслуги от имени заявителя | | |
| *1* | | *2* | | | | | | *3* | | | | *4* | | | | | *5* | | | | | *6* | | | *7* | | | | *8* | | |
| «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» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | | субъекты малого и среднего предпринимательства – юридические лица либо индивидуальные предприниматели. | | | | | | Документ, подтверждающий право лица без доверенности действовать от имени юридического лица (копия решения о назначении лица или его избрании). Свидетельство о постановке на учет в налоговые органы | | | | В соответствии с требованиями установленными законодательством РФ. Решение о назначении лица или его избрании должна быть заверена юридическим лицом, содержать подпись должностного лица, подготовившего документ, дату составления документа; информацию о праве физического лица действовать от имени заявителя без доверенности | | | | | Да | | | | | Законный представитель, доверенное лицо. От имени заявителя выступают лица, уполномоченные выступать от его имени в установленном действующим законодательством порядке | | | Доверенность оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации. Приказ о назначении на должность. Документ, удостоверяющий личность | | | | Доверенность должна быть изготовлена на официальном бланке и соответствовать установленным требованиям. Должна быть действительная на дату обращения за предоставлением услуги. Не должна содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. | | |
| Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения подуслуги | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | | | | |  | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| № п/п | Категория документа | | | | | Наименование документов, которые предоставляет заявитель для получения подуслуги | | | | | | | Количество необходимых экземпляров документа с указанием "подлинник (копия)" | | | Условие предоставления документа | | | Установленные требования к документу | | | | | | | | | Форма (шаблон) документа | | Образец документа/ заполнения документа | |
| *1* | *2* | | | | | *3* | | | | | | | *4* | | | *5* | | | *6* | | | | | | | | | *7* | | *8* | |
| «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» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Заявление о предоставлении муниципальной услуги | | | | | Заявление по форме, установленной административным регламентом предоставления муниципальной услуги | | | | | | | 1 экземпляр, подлинник | | | \_ | | | Сведения заявления подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты подачи заявления. В случае подачи заявления лицом, имеющим право на получение услуги через уполномоченного представителя, сведения, указанные в заявлении, подтверждаются подписью уполномоченного представителя, с проставлением даты подачи заявления.  Заявление заполняется на русском языке машинописным или ручным способом (синими или черными чернилами). Записи заполняются разборчиво, без исправлений, сокращений и абревиатур. Все требуемые реквизиты заявления заполняются полностью. Сведения, указанные в заявлении, не должны расходиться или противоречить прилагаемым к заявлению документам | | | | | | | | | Приложение № 1 | | \_ | |
| 2. | Правоустанавливающие | | | | | Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц или выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, полученные в срок не более 30 календарных дней до даты регистрации заявления | | | | | | | 1 экземпляр, копия. | | | \_ | | | Требования установлены законодательством РФ | | | | | | | | | \_ | | \_ | |
| 3. | 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 | | | | | | | 1 экземпляр, копия. | | | \_ | | | Требования установлены законодательством РФ | | | | | | | | | \_ | | \_ | |
| 4. | индивидуальными предпринимателями:  - документ, удостоверяющий личность;  - доверенность, засвидетельствованная в установленном законом порядке ( в случае если от имени Заявителя выступает его предстваитель);  - копия паспорта лица, которое будет подписывать соответствующий договор (если договор подписывается поверенным на основании доверенности, выданной индивидуальным предпринимателем); | | | | | | |  | | |  | | |  | | | | | | | | |  | |  | |
| 5. | 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. | | | | | | | 1 экземпляр, копия | | | \_ | | | Требования установлены законодательством РФ | | | | | | | | | \_ | | \_ | |
| Раздел 5. Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | | | | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | | | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | | | | Наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос | | | | Наименование органа местного самоуправления или организации, в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | | | | | SID электронного сервиса (наименование вида сведений) | | | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | | | | Формы (шаблоны) межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | | | Образцы заполнения форм межведомственного запроса и ответа на межведомственный запрос | |
| *1* | | | | *2* | | | *3* | | | | *4* | | | | *5* | | | | | *6* | | | *7* | | | | *8* | | | *9* | |
| «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» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Нет | | | | Выписка из ЕГРЮЛ (ЕГРИП) | | | Сведения об организационно- правовой форме и наименовании юридического лица, сведения об адресе (месте нахождения) юридического лица, сведения об образовании юридического лица, сведения о физических лицах имеющих право без доверенности действовать от имени юридического лица, сведения об учредителях, сведения об ОКВЭД юридического лица, сведения об учете юридического лица в налоговом органе, сведения о регистрации в качестве страхователя в ПФРФ, сведения о записях внесенных в ЕГРИП (ЮЛ) на основании предоставленных документов | | | | Администрация Большемуртинского района | | | | ФНС | | | | | Енисей ГУ | | | 5 дней | | | | \_ | | | \_ | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Раздел 6. Результат подуслуги | | | | | | | | | | | | | | |
|  |  | |  | | |  |  | |  |  | | |  |  |
| № п/п | Документ (документы), являющийся (еся) результатом подуслуги | | Требование к документу (документам), являющемуся (имся) результатом подуслуги | | | Характеристика результата подуслуги (положительный/ отрицательный) | Форма документа (документов), являющегося (ихся) результатом подуслуги | | Образец документа (документов), являющегося (ихся) резльтатом подуслуги | Способ получения результата подуслуги | | | Срок хранения невостребованных заявителем результатов подуслуги | |
| в органе | в МФЦ |
| *1* | *2* | | *3* | | | *4* | *5* | | *6* | *7* | | | *8* | *9* |
| «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» | | | | | | | | | | | | | | |
| 1. | Распоряжение администрации Большемуртинского района о передачи муниципального имущества в пользование. | | Требования установлены в соответствии с административным регламентом | | | положительный |  | | Нет | Личный кабинет заявителя на краевом портале государственных и муниципальных услуг, в органе, предоставляющем муниципальную услугу, в МФЦ, на бумажном носителе,  на адрес электронной почты;  почтовая связь | | | Не установлен | В течение 30 календарных дней |
| 2. | Договор аренды | | Требования установлены в соответствии с административным регламентом | | | положительный | Приложение №2 | | Нет | Лично, почтовым направлением, ч/з МФЦ | | | Не установлен | В течение 30 календарных дней |
| 3. | Уведомление об отказе в предоставление во владение и (или) в пользование объектов имущества, включенных в перечень муниципального имущества, | | Особых требований не установлено. На бланке администрации Большемуртинского муниципального района | | | отрицательный |  | | - | Лично, почтовым направлением, ч/з МФЦ | | | Не установлено | В течении календарных дней |
| Раздел 7. Технологические процессы предоставления подуслуги | | | | | | | | | | | | | | |
| |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | № п/п | Наименование процедуры процесса исполнения административной процедуры | Особенности исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Сроки исполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Исполнитель процедуры процесса исполнения административной процедуры | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса исполнения административной процедуры | | *1* | *2* | *3* | *4* | *5* | *6* | *7* | | «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» | | | | | | | | Прием и регистрация заявления, и приложенных к нему документов | | | | | | | | 1. | Проверка наличия всех необходимых документов и их надлежащее оформление. Передача заявления и документов в орган, предоставляющий услугу (только при обращении в МФЦ); Регистрация поступивших заявления и документов. | Устанавливается предмет обращения, проверяются документы, удостоверяющие личность заявителя (уполномоченного лица), а также полномочия уполномоченного лица; проверяется правильность заполнения заявления, представленных документов - на предмет соответствия полному комплекту документов | Максимальный срок выполнения действия по приему и регистрации документов составляет 15 минут. | Специалист администрации района; специалист МФЦ | Бланки заявлений; наличие доступа к автоматизированным системам; наличие оргтехники | Приложение№5 | | Рассмотрение заявления и прилагаемых документов | | | | | | | | 2. | Осуществление проверки достоверности сведений, указанных в документах; принятие решения о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | Принимается решение о предоставлении услуги либо об отказе в предоставлении услуги | Отдел администрации района не более 1 рабочего дня. Со дня регистрации заявки Отдел рассматривает поступившие документы и принимает решение о возможности участия заявителя в конкурсе или об отказе в участии в течение 5 рабочих дней. | Специалист администрации района | Наличие доступа к автоматизированным системам; наличие оргтехники; бумага | нет | | Запрос документов в рамках межведомственного взаимодействия | | | | | | | | 3. | Определение перечня сведений, необходимых для запроса в рамках межведомственного взаимодействия; формирование и направление межведомственных запросов | Запросы направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия. В случае отсутствия у администрации района доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия либо отсутствия в единой системе возможности направить какой-либо электронный запрос, межведомственный запрос направляется по почте на бумажном носителе с соблюдением норм о защите персональных данных | В течение пяти рабочих дней со дня направления межведомственного запроса по системе СМЭВ | Специалист администрации района | Наличие доступа к сервисам, защищенным каналам связи; бумага, почтовые конверты | Нет | | Подготовка разрешения Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование, аренду | | | | | | | | 4. | Выдача решения заявителю исполнителем в органе, предоставляющем муниципальную услугу. По желанию заявителя постановление может быть направлено ему посредством почтовой связи. | Распоряжениен подлежит согласованию с начальником Отдела, юристом, заместителем главы администрации и подписывается главой района. После подписания и регистрации документ выдается заявителю. По желанию заявителя документ может быть направлен ему посредством почтовой связи. | Специалист Отдела осуществляет подготовку документа в течение пяти рабочих дней. | Специалист администрации района | наличие доступа к автоматизированным системам; наличие оргтехники;  бумага; конверты | Нет |   Раздел 8. Особенности предоставления подуслуги в электронной форме | | | | | | | | | | | | | | |
|  | |  | |  |  | | |  | | |  |  | | |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления подуслуги | | Способ записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи заявления о предоставлении подуслуги | | Способ формирования заявления о предоставлении подуслуги | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, заявления о предоставлении подуслуги и иных документов, необходимых для предоставления подуслуги | | | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление подуслуги и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации | | | Способ получения сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении подуслуги | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления подуслуги и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего подуслугу, МФЦ в процессе получения подуслуги | | |
| *1* | | *2* | | *3* | *4* | | | *5* | | | *6* | *7* | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | |
| Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); www.gosuslugi.ru краевой портал государственных и муниципальных услуг; официальный сайт администрации Большемуртинского района, МФЦ | | Краевой портал государственных и муниципальных услуг; в МФЦ, по телефону 8 (39198) 24-201 | | Необходима очная сдача документов на бумажном носителе для оказания услуги | Требуется представление заявителем документов на бумажном носителе для оказания услуги | | | Нет | | | Электронная почта заявителя, | Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);  краевой портал государственных и муниципальных услуг; МФЦ;  портал досудебного обжалования www.do.gosuslugi.ru. | | |

Приложение № 1

к технологической схеме 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»

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)

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

Способ получения результата предоставления муниципальной услуги (нужное отметить V):

| | в виде бумажного документа при личном обращении по месту подачи

заявления;

| | в виде бумажного документа посредством почтового отправления

по адресу:

| | в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте,

ссылка на который направляется Заявителю посредством электронной почты, e-mail:

| | в виде электронного документа посредством электронной почты,

e-mail:

Я согласен(-а) на обработку персональных данных в отделе экономики и муниципального имущества Администрации Большемуртинского района.

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

(дата) (подпись заявителя) (расшифровка заявителя)

Приложение № 2

к технологической схеме 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»

**ДОГОВОР АРЕНДЫ**

**нежилых помещений**

Россия, Красноярский край, Большемуртинский район, пгт. Большая Мурта

Дата (прописью)

**Муниципальное образование Большемуртинский район**, **в лице главы района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** действующего на основании Устава Большемуртинского района Красноярского края, зарегистрированного администрацией Красноярского края \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, 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, пгт. Большая Мурта, 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, р.п. Большая

Мурта, ул. Кирова,8 ИНН 2408001,КПП 240801001

**Получатель:** Управление федерального казначейства по Красноярскому краю

(Администрация Большемуртинского района), л/сч. 04193021950.

ИНН 2408001501, КПП 240801001, р/сч.40101810600000010001

в Отделении Красноярск г. Красноярск,

БИК 040407001, код ОКТМО 04610000, КБК 00911105035050000120

"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:**

Глава района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)