

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «БАЙБЕКСКИЙ СЕЛЬСОВЕТ»  
КРАСНОЯРСКОГО РАЙОНА  
АСТРАХАНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

26.06.2019

с. Байбек

№ 36

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Правилами разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 №373, распоряжением Правительства Астраханской области от 08.04.2016 г. № 130-Пр «О примерном перечне муниципальных услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), в том числе в электронной форме, в Астраханской области», администрация муниципального образования «Байбекский сельсовет»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов».

2. Обнародовать настоящее постановление путем вывешивания на информационном стенде администрации МО «Байбекский сельсовет» и размещения на официальном сайте администрации МО «Байбекский сельсовет» <http://mo.astrobl.ru/vatazhenskijsetsovet>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru>.

3. Направить в установленный законом срок копию настоящего постановления в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов Астраханской области.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава МО «Байбекский сельсовет»

Э.И. Такиев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
МО «Байбекский сельсовет»  
от 26.06.2019 №36

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления администрацией муниципального образования**  
**«Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление муниципального**  
**имущества в аренду без проведения торгов»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» (далее - административный регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Административный регламент размещен на официальном сайте муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.ru>, <http://gosuslugi.astrobl.ru> (далее - единый, региональный порталы).

Текст административного регламента размещается также на информационных стендах, размещенных в здании (в помещении) администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» (далее – администрация).

**1.2. Круг заявителей**

Заявители – физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальную услугу с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

**1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа местного самоуправления, являющегося разработчиком регламента, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами администрации,

ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за предоставление муниципальной услуги, осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы администрации;
- о справочных номерах телефонов администрации;
- об адресе официального сайта администрации муниципального образования "Байбекский сельсовет" в сети "Интернет", адресе электронной почты администрации, о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через региональный и единый порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте.

Основными требованиями к консультации являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного обращения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами и (или) специалистами администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги, по направлениям, предусмотренным данным пунктом административного регламента;
- взаимодействия должностных лиц и специалистов администрации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, с заявителями по почте, электронной почте;
- информационных материалов, которые размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования "Байбекский сельсовет" <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, региональном портале (<http://gosuslugi.astrobl.ru>) и едином портале (<http://www.gosuslugi.ru>);
- информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в помещении администрации.

Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов, должностных лиц администрации с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист администрации представляется, назвав свои фамилию, имя, отчество, должность, наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса; во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист администрации должен представиться, сообщить фамилию, имя и отчество, занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист администрации, осуществляющие консультирование, должны кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона

должностного лица и (или) специалиста администрации, исполнившего ответ на обращение.

Письменный ответ на обращение подписывается должностным лицом. Письменный ответ на обращения и обращения в электронном виде дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

### **1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.**

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- основания для приостановления предоставления муниципальной услуги;
- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы администрации, справочные телефоны администрации, адрес официального сайта администрации, а также электронной почты администрации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте администрации <http://mo.astrobl.ru/mokrasnojarskijselsovet>, и на Едином портале <http://www.gosuslugi.ru>.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты администрации, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры в соответствии с настоящим административным регламентом.

2.2.2. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- Управление Федеральной налоговой службы по астраханской области;
- Межрайонная инспекция ФНС России № 1 по Астраханской области;
- нотариус, совершающий нотариальные действия (приложение №3 административного регламента).

2.2.3. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» должностные лица и (или) администрации не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества (далее – договор аренды) (приложение №2 административного регламента);
- уведомление об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок предоставления муниципальной услуги со дня регистрации заявления составляет не более 30 календарных дней и складывается из следующих сроков:

- прием, регистрация заявления и документов и передача их на рассмотрение в администрацию - не более 1 дня;
- рассмотрение заявления и документов - не более 26 дней (организация межведомственного информационного взаимодействия - 5 дней с момента передачи заявления и документов на рассмотрение в администрацию);
- направление (выдача) заявителю договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении – не более 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 месяцев подряд после заключения договора.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах составляет 3 календарных дня с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

2.4.2. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей в администрации при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди на прием к специалистам и должностным лицам муниципального учреждения для получения консультации - не более 15 минут;
- время приема документов - не более 15 минут.

Время ожидания в очереди при подаче заявления с документами для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

## **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте администрации <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/> в сети «Интернет», а также на Едином портале <https://www.gosuslugi.ru>.

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

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет заявление (приложение № 1 к административному регламенту).

Образец заявления можно получить у специалиста администрации лично, на официальном сайте в сети «Интернет»: <https://mo.astrobl.ru/baybekskijselsovet/>, государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить заявление и документы в администрацию следующим способом:

- на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя либо его уполномоченного представителя;
- в электронной форме, путем заполнения формы запроса, размещенной на официальном сайте органа власти в сети Интернет, в том числе посредством отправки через личный кабинет Регионального портала без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме или путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа власти.

## **2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги помимо заявления, необходимы следующие документы:

- паспорт гражданина Российской Федерации либо документ, его заменяющий (военный билет, временное удостоверение, выдаваемое взамен военного билета, или удостоверение личности (для лиц, которые проходят военную службу); временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации, выдаваемое на период оформления паспорта в порядке, утверждаемом Правительством Российской Федерации) (для физических лиц);
- копии учредительных документов юридического лица (нотариально заверенная копия) (для юридических лиц);
- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность);
- документы, подтверждающие отнесение заявителя к категории субъектов малого и среднего предпринимательства;
- документы, подтверждающие полномочия руководителя юридического лица (приказ (распоряжение) о назначении руководителя);
- решение уполномоченного органа юридического лица (выписку из решения) о

совершении (одобрении) сделки (если это необходимо в соответствии с учредительными документами заявителя) (для юридических лиц).

Заявление от имени юридического лица может быть подано на фирменном бланке данного лица.

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных организаций:

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц.

Заявитель вправе представить документы, указанные в подпункте 2.7.2. пункта 2.7. административного регламента, по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.7.3. По выбору заявителя документы, указанные в подпункте 2.7.1-2.7.2. пункта 2.7 административного регламента, представляются в администрацию посредством личного обращения заявителя либо направления по почте, либо с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (далее - в электронной форме):

- лично или через законного представителя при посещении муниципального учреждения;

- посредством регионального портала <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единого портала <http://www.gosuslugi.ru>;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и документы.

Факт подтверждения направления документов, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.2. пункта 2.7 административного регламента, по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и представления документов, указанных в подпункте 2.7.1- 2.7.2. пункта 2.7 административного регламента, является день поступления документов к должностному лицу и (или) специалисту администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Для подачи заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.1- 2.7.2. пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> и единый портал <http://www.gosuslugi.ru> применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

В случае направления документов, указанных в подпункте 2.7.1-2.7.2 пункта 2.7 административного регламента, в электронной форме через региональные либо единые порталы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть заполнено в электронной форме согласно представленным на региональном портале либо едином портале формам и подписано простой, либо усиленной квалифицированной электронной подписью.

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

Требовать от заявителей представление документов, не предусмотренных в подпункте 2.7.1-2.7.2. пункта 2.7 административного регламента, не допускается.

## **2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

Не допускается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для представления муниципальной услуги, либо в представлении муниципальной услуги.

### **2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае обращения за предоставлением государственной услуги в электронной форме).

### **2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов допускается в случае:

- непредставления заявителем установленных подпунктом 2.7.1. пункта 2.7. административного регламента документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

- представления документов в ненадлежащий орган;

- заявитель находится в стадии реорганизации, ликвидации или банкротства.

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Решение администрации об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

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

Услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги:

- совершение нотариальных действий для получения нотариально засвидетельствованных копий документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

### **2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.



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

За нотариальное засвидетельствование копий документов заявитель уплачивает государственную пошлину либо нотариальный тариф в размере, соответствующем размеру государственной пошлины, предусмотренной за совершение аналогичных действий в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Астраханской области.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Максимальное время ожидания и продолжительность приема в администрации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при приеме документов - не более 15 минут;
- время ожидания в очереди к специалисту администрации на индивидуальное устное консультирование - не более 15 минут;
- время продолжительности приема заявителей у специалиста администрации при индивидуальном устном консультировании - не более 15 минут;
- время выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - не более 10 минут.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

При поступлении заявления в администрацию в письменной форме (по почте, при личном обращении в аппарат администрации) должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), регистрирует заявление в соответствующем журнале учета входящих документов; при личном обращении заявителя с заявлением по его просьбе на втором экземпляре заявления специалист ставит подпись и дату приема заявления.

При поступлении заявления в электронной форме через региональный портал или единый портал, поступившее заявление принимается должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), переносится на бумажный носитель с проставлением на нем даты поступления и регистрируется в течение одного рабочего дня.

В дальнейшем работа с заявлением в электронной форме через портал, ведется как с письменным заявлением в соответствии с настоящим регламентом.

Срок регистрации заявления – 1 день.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Центральный вход в здание администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о местонахождении администрации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Обеспечиваются условия доступности для инвалидов предоставляемой услуги и помещений, в которых она предоставляется, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

На стоянке (остановке) автотранспортных средств выделяется не менее 10% (но не менее 1 места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных автотранспортных средств бесплатно.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов администрации с заявителями соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям труда должностных лиц и (или) специалистов администрации.

Каждое рабочее место должностного лица и (или) специалиста администрации оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Количество мест для сидения определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Общее число мест для сидения не менее 2.

**2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренной статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – комплексный запрос)**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования, предусмотренных в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- обоснованность отказов в приеме заявления и документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и специалистов администрации, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

Анализ практики применения административного регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами администрации один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента размещаются в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования «Байбекский сельсовет» <https://mo.astrobl.ru/baybekskijsselsovet/>, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

## **2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

Обращение за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью (далее - ЭП) в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи» и Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Виды ЭП, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг в электронной форме, а также определение случаев, при которых допускается использование простой ЭП или усиленной квалифицированной ЭП, осуществляется на основе правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Порядок использования ЭП утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования простой ЭП заявитель должен быть зарегистрирован в единой системе идентификации и аутентификации.

Для использования квалифицированной ЭП при обращении за получением муниципальной услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки ЭП в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой ЭП и поданные заявителем с соблюдением Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе, за исключением случаев, если федеральными законами или иными нормативными правовыми актами установлен запрет

на обращение за получением муниципальной услуги в электронной форме.

Если в соответствии с федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами или обычаем делового оборота документ должен быть заверен печатью, электронный документ, подписанный усиленной ЭП и признаваемый равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, признается равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью и заверенному печатью.

Заявление и документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов подписываются:

- заявление - простой ЭП;
- копии документов, не требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - простой ЭП;
- документы, выданные органами или организациями, - усиленной квалифицированной ЭП таких органов или организаций;
- копии документов, требующих предоставления оригиналов или нотариального заверения, - усиленной квалифицированной ЭП нотариуса.

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

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

#### **Исчерпывающий перечень административных процедур (действий):**

- прием, регистрация заявления и документов и передача их на рассмотрение в администрацию;
- рассмотрение заявления и документов (организация межведомственного информационного взаимодействия);
- направление (выдача) заявителю договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий);
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

#### **3.1. Прием и регистрация заявления и документов передача их на рассмотрение в администрации**

Основанием для начала данной административной процедуры является представление заявителем либо получение по почте, в том числе и в электронной форме, заявления и документов, указанных в подпункте 2.7.1.-2.7.2. пункта 2.7 административного регламента, способом, указанным в пункте 2.15 административного регламента.

Ответственным за исполнение данной административной процедуры является должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов).

Время приема документов составляет не более 15 минут.

При личном обращении заявителя должностное лицо администрации,

ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), удостоверяет личность заявителя, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие процедуры:

- выдает расписку в получении заявления и документов с указанием их перечня и даты получения;
- заявление и приложенные к нему документы регистрирует в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

При поступлении документов по почте должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- направляет зарегистрированное заявление и документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет заявление и документы в соответствии с визой главы администрации специалисту администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления и документов в электронной форме через региональный портал <http://gosuslugi.astrobl.ru> или единый портал <http://www.gosuslugi.ru> должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), принимает документы, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает и регистрирует документы в журнале регистрации входящей корреспонденции;
- подтверждает факт получения документов ответным сообщением заявителю в электронном виде с указанием даты и регистрационного номера;
- направляет зарегистрированные документы на визирование главе администрации;
- после получения визы главы администрации направляет документы в соответствии с визой главы администрации должностному лицу администрации, ответственному за предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме главы администрации, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу администрации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления и документов должностным лицом администрации, ответственным за прием и регистрацию документов, визирование их главой администрации и передача их должностному лицу администрации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация заявления и документов в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

### **3.2. Рассмотрение заявления и документов (организация межведомственного информационного взаимодействия)**

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление документов должностному лицу и (или) специалисту администрации.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры является специалист администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Специалист администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект договора аренды муниципального имущества в аренду без проведения торгов или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов и обеспечивает подписание главой администрации.

Результатом исполнения данного административной процедуры является подписание проекта договора аренды или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов главой администрации.

Срок выполнения данной административной процедуры - 26 дней (организация межведомственного информационного взаимодействия – 5 дней с момента передачи заявления и документов на рассмотрение в администрацию).

#### **3.2.1. Организация межведомственного информационного взаимодействия**

Основанием для начала данной административной процедуры является непредставление по собственной инициативе заявителем документов, указанных в подпункте 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента.

В случае, если документ, указанный в абзаце втором подпункта 2.7.2 пункта 2.7 административного регламента не представлен заявителем самостоятельно, должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации заявления с документами, указанными в подпункте 2.7.1., запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия в управлении Федеральной налоговой службы:

- сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
- сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей

Формирование и направление межведомственных запросов в указанных случаях в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Датой направления запроса является день приема и регистрации заявления и документов.

Получение сведений, необходимых для оказания муниципальной услуги, осуществляется с использованием межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с требованиями законодательства о персональных данных в порядке, установленном Правительством Российской Федерации в течение 5 дней со дня направления запроса.

Критерием принятия решения при исполнении данной административной процедуры является поступление в администрацию сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результатом исполнения данной административной процедуры является прием и регистрация сведений, полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является регистрация документов, полученных в порядке межведомственного взаимодействия в системе документооборота с указанием даты получения и присвоением регистрационного номера.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 5 дней со дня регистрации заявления с документами.

### **3.3. Направление (выдача) заявителю договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов заявителю почтовым отправлением с уведомлением о вручении**

Основанием для начала данного административной процедуры служит подписание проекта договора аренды или проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов заявителю главой администрации.

Направление договора аренды или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении, осуществляется путем выдачи лично под роспись, направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью.

Результатом выполнения административной процедуры является составление договора аренды или направление уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов.

Срок исполнения данной административной процедуры – не более 3 рабочих дней.

### **3.4. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Регионального портала, административных процедур (действий)**

Исчерпывающий перечень административных действий при получении муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация запроса;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса;
- осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

#### **Предоставление муниципальной услуги в электронной форме**

3.4.1. Уведомление о порядке и сроках предоставления услуги направляется в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.4.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за получением муниципальной услуги через Региональный портал с заявлением о предоставлении услуги, в том числе по предварительной записи.

3.4.3. Запись на прием проводится посредством Регионального портала.

Заявителю предоставляется возможность записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в администрации графика приема заявителей.

3.4.4. Формирование запроса осуществляется посредством заполнения заявителем электронной формы запроса на Региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.4.5. После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме

запроса.

3.4.6. Заявителю направляется уведомление о получении запроса с использованием Регионального портала.

3.4.7. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

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

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации на Региональном портале;

е) возможность доступа заявителя на Региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года.

3.4.8. Сформированный запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в соответствии настоящим административным регламентом направляются в администрацию посредством Регионального портала.

3.4.9. Администрация обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

3.4.10. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.11. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом администрации, ответственным за принятие запросов. После регистрации запрос направляется должностным лицам и (или) специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.4.12. Исполнение запроса заключается в подготовке ответа заявителю после анализа информации, содержащейся в запросе и приложенных к нему документах (при их наличии).

3.4.13. После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в Едином личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.4.14. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3.4.15. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия с использованием средств Регионального портала.

3.4.16. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия направляется:

а) уведомление о записи на прием в администрацию, содержащее сведения о дате,



времени и месте приема;

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

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности получить результат предоставления муниципальной услуги

3.4.17. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или на бумажном носителе в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.18. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Региональном портале.

3.4.19. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме.

3.4.20. Результатом административной процедуры является подготовка ответа на запрос в форме одного из документов, указанных в подразделе 2.3 настоящего административного регламента.

3.4.21. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – направление сообщения в Единый личный кабинет заявителя на Едином портале.

3.4.22. Максимальный срок выполнения административной процедуры соответствует срокам, указанным в подразделе 2.4 настоящего административного регламента.

### **3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах**

3.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение (запрос) заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления муниципальной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в администрацию.

3.5.2. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата муниципальной услуги нормативным документам.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.4. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом и (или) специалистом администрации и опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале регистрации.

3.5.6. Срок выдачи результата не должен превышать 3 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

## **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляется должностным лицом администрации, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется посредством оперативного выяснения хода рассмотрения заявления, своевременности направления заявителю решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду.

### **4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги должностными лицами администрации проводятся плановые проверки полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги. Плановые проверки проводятся один раз в год.

При обращении заявителя с жалобой на решения, действия (бездействия) должностных лиц проводятся внеплановые проверки. Внеплановые проверки проводятся лицами, уполномоченными главой администрации на проведение внеплановых проверок.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Контроль полноты и качества предоставления данной муниципальной услуги осуществляется главой администрации и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) комиссии.

### **4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

Должностные лица, предоставляющие данную муниципальную услугу, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления данной муниципальной услуги закрепленную в их должностных регламентах, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо администрации, ответственное за прием и регистрацию обращений (заявлений, запросов), несет персональную ответственность, закрепленную в его должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за прием и регистрацию заявления и документов;

- за выдачу расписки в получении документов;

- за выдачу (направление) решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (в случае направления документов по почте по адресу, указанному в заявлении).

Должностное лицо администрации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность, закрепленную в его

должностной инструкции, в соответствии с законодательством Российской Федерации:

- за проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписано заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые документы, в случае обращения заявителя за муниципальной услугой в электронном виде;

- за правильное и своевременное оформление и направление по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронном виде;

- за проверку представленных документов на комплектность;

- за организацию межведомственного информационного взаимодействия;

- за оформление решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде договора аренды и распоряжения администрации о предоставлении муниципального имущества или уведомления об отказе;

- за своевременную выдачу заявителю решения о предоставлении муниципального имущества в аренду или решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду в виде договора аренды и распоряжения администрации о предоставлении муниципального имущества или уведомления об отказе;

#### **4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за рассмотрением своего запроса может осуществлять заявитель на основании информации, полученной у должностного лица администрации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения письменной и устной информации о результатах проведенных проверок работы с обращениями заявителей и мерах, принятых по результатам проверок.

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

### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу**

#### **5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу и (или) его должностных лиц**

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и действия (бездействия) администрации и (или) его должностных лиц или специалистов.

Заявитель имеет право направить жалобу, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ администрации, должностного лица или специалиста администрации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба рассматривается администрацией. В случае если обжалуются решения главы администрации, жалоба подается непосредственно главе администрации и рассматривается им в соответствии с настоящим разделом административного регламента.

### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес

(адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации, должностного лица или специалиста администрации;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации, должностного лица или специалиста администрации. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется администрацией в местах приема документов для предоставления муниципальной услуги.

При подаче жалобы в электронном виде необходимые документы, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалобы**

Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица или специалиста администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения жалобы администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в пункте 5.7 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование администрации, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого решения по жалобе.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом администрации, предоставляющего муниципальные услуги.

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Администрация вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов в нем и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотреблением правом в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае если жалоба подана заявителем в администрацию, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

#### **5.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

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

1. Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
2. Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации,

государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников;

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу <https://www.gosuslugi.ru/>

## Приложение 1

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»

Главе администрации МО «Байбекский сельсовет»

от \_\_\_\_\_

(Для физических лиц указываются: фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), место жительства, номер телефона; Для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая форма, адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципального имущества в аренду без проведения торгов

Прошу предоставить в аренду без проведения торгов следующее муниципальное имущество:

\_\_\_\_\_ (наименование муниципального имущества)

место расположение испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается полный адрес, место расположения муниципального имущества)

цель использования испрашиваемого имущества: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается цель использования муниципального имущества)

срок на которое и спрашивается имущество: \_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы (указать прилагаемые документы):

Запросы, сообщения, уведомления прошу направлять следующим способом (почтовая связь, электронная почта, телефон) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать почтовый адрес или адрес электронной почты, контактный телефон)

Документы о предоставлении муниципального имущества в аренду или уведомления об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду прошу вручить: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (лично, почтовой связью)

Подпись лица, подавшего заявление:

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя)



Документы представлены на приеме  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Входящий номер регистрации заявления \_\_\_\_\_.

Выдана расписка в получении документов " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Расписку получил " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись и Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О. должностного лица, принявшего заявление)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

**В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю своё согласие администрации МО «Байбекский сельсовет» на проверку и обработку, включая сбор, систематизацию, накопление, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.**

Приложение 2

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов» от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Примерный договор аренды имущества МО «Байбекский сельсовет»

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(место заключения договора)

\_\_\_\_\_ (полное наименование уполномоченного органа или муниципального предприятия, казенного предприятия, бюджетного или автономного учреждения)

в лице \_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (наименование право устанавливающего документа, его реквизиты)

именуемое(-ый) в дальнейшем "Арендодатель", с одной стороны, и

\_\_\_\_\_ (полное наименование юридического лица, Ф.И.О. индивидуального предпринимателя)

в лице \_\_\_\_\_, (должность, Ф.И.О.)

действующего на основании \_\_\_\_\_, (наименование право устанавливающего документа, его реквизиты)

именуемое(-ый, -ая) в дальнейшем "Арендатор", с другой стороны, в дальнейшем совместно именуемые "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Общие условия

1.1. В соответствии с распоряжением \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное пользование \_\_\_\_\_,

(наименование объекта)

находящийся в муниципальной собственности МО «Байбекский сельсовет» (далее - имущество), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_ общей площадью \_\_\_\_\_

(иные характеристики объекта, позволяющие его идентифицировать)

Передача данного имущества осуществляется согласно акту приема-передачи, прилагаемому к настоящему Договору (приложение № 1), для использования \_\_\_\_\_ в порядке и на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

Состав, состояние и стоимость имущества, передаваемого в аренду, указаны в приложении № 2, являющиеся неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

имущества в аренду.

1.3. Срок аренды устанавливается с "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 200\_\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1.4. Договор аренды считается заключенным с момента \_\_\_\_\_ (государственной регистрации договора в отношении объектов недвижимого имущества). Договор аренды недвижимого имущества, заключенный на срок менее одного года, вступает в силу с момента его подписания Сторонами.

1.5. Сдача имущества в аренду не влечет за собой передачу права собственности на него.

1.6. Отделимые улучшения арендованного имущества, произведенные Арендатором за свой счет и с письменного разрешения Арендодателя, являются собственностью Арендатора, за исключением отдельных улучшений, произведенных в соответствии с подпунктом 2.4.10 настоящего Договора.

Стоимость неотделимых улучшений арендованного имущества, произведенных Арендатором как с согласия, так и без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит.

1.7. Споры, возникающие при исполнении настоящего Договора, рассматриваются Арбитражным судом Астраханской области.

## 2. Права и обязанности Сторон

2.1. Арендодатель вправе:

2.1.1. Беспрепятственно производить периодический осмотр имущества на предмет соблюдения условий его эксплуатации и использования в соответствии с договором и действующим законодательством.

2.1.2. Осуществлять иные права, связанные с исполнением настоящего Договора, а также предусмотренные действующим законодательством.

2.2. Арендодатель обязуется:

2.2.1. Передать имущество Арендатору, оформить акт приема-передачи с указанием технического состояния, назначения имущества на момент передачи и его пригодности для эксплуатации, а также документ, содержащий сведения о составе, состоянии и стоимости имущества, передаваемого в аренду.

2.2.2. Обеспечить беспрепятственное использование Арендатором арендуемого имущества на условиях настоящего Договора:

- не совершать действий, препятствующих нормальному использованию Арендатором арендованного имущества;

- не отдавать в залог или иным образом не обременять переданное Арендатору имущество, если это каким-либо образом нарушает права Арендатора по настоящему Договору.

2.2.3. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать содействие в устранении их последствий.

2.2.4. Осуществлять контроль за использованием переданного в аренду имущества без вмешательства в финансово-хозяйственную деятельность Арендатора.

2.2.5. В случае изменения собственника уведомить об этом Арендатора не позднее чем за тридцать дней до предполагаемого изменения.

2.3. Арендатор вправе:

2.3.1. Беспрепятственно использовать арендованное имущество в соответствии с целями и условиями его предоставления.

2.3.2. С письменного согласия Арендодателя и по согласованию с соответствующими уполномоченными органами в случаях, когда такое согласование необходимо, производить за счет собственных средств, не подлежащих возмещению, изменения, затрагивающие конструкцию имущества, а также неотделимые улучшения имущества.

2.3.3. Сдавать имущество в субаренду и совершать иные сделки с письменного

согласия Арендодателя в соответствии с действующим законодательством и другими нормативно-правовыми актами и в случае заключения настоящего Договора без проведения торгов).

2.4. Арендатор обязуется:

2.4.1. В течение одного месяца со дня подписания настоящего Договора обратиться в государственный орган, осуществляющий государственную регистрацию прав на имущество и сделок с ним, для государственной регистрации настоящего Договора, нести соответствующие расходы по ее осуществлению (при аренде недвижимого имущества на срок более 1 года).

2.4.2. Использовать имущество исключительно по прямому назначению, предусмотренному в пункте 1.1 настоящего Договора, и в соответствии с иными условиями договора.

2.4.3. Своевременно и в порядке, установленном договором, вносить арендную плату за арендуемое имущество с даты, установленной настоящим Договором.

2.4.4. Содержать арендуемое имущество в полной исправности и в соответствии с санитарными и противопожарными нормами, выделяя для этих целей необходимые средства; содержать в порядке прилегающую к недвижимому имуществу территорию, осуществлять ее благоустройство, озеленение и уборку мусора.

2.4.5. Производить переустройство, перепланировку либо иные изменения, затрагивающие конструкцию недвижимого имущества, лишь с письменного согласия Арендодателя, а также по согласованию с органами пожарнадзора, энергонадзора, санитарно-эпидемиологической станцией и т.п.

2.4.6. Незамедлительно предоставлять уполномоченным лицам Арендодателя, а также представителям органов, контролирующим соблюдение требований, перечисленных в подпункте 2.4.4 договора, возможность контроля за использованием имущества (допуск в помещение, осмотр, предоставление запрашиваемой документации и т.д.); обеспечивать беспрепятственный допуск работников специализированных эксплуатационных и ремонтно-строительных служб для производства работ, носящих противоаварийный характер.

2.4.7. В случае аварий принимать все меры по их устранению.

2.4.8. Своевременно в течение срока действия настоящего Договора (если иное не предусмотрено в акте приема-передачи) производить за счет своих средств текущий и капитальный ремонт арендуемых нежилых помещений, зданий, фасадов, инженерных коммуникаций, благоустройство прилегающей территории, а при аренде части здания принимать долевое участие в капитальном ремонте здания, его фасада и благоустройстве прилегающей территории в соответствии с нормами и правилами эксплуатации зданий и сооружений.

2.4.9. Своевременно (не позднее чем за 1 месяц) письменно сообщить Арендодателю об освобождении имущества как в случае истечения срока договора, так и при досрочном освобождении или о намерении, продлить действие договора.

2.4.10. По истечении срока договора, а также при досрочном освобождении имущества передать его в двухнедельный срок с момента прекращения договорных отношений по акту Арендодателю в исправном состоянии с учетом нормального износа.

2.4.11. Заключить в десятидневный срок со дня подписания настоящего Договора аренды договоры с соответствующими организациями об эксплуатационных расходах и расходах, связанных с содержанием имущества.

2.4.12. Приступить к использованию арендованного имущества не позднее чем через два месяца со дня подписания акта приема-передачи.

2.4.13. По окончании срока договора либо при его досрочном расторжении изъять из имущества только те произведенные им улучшения, которые могут быть без вреда отделены от конструкции имущества.

### 3. Платежи и расчеты

3.1. Размер арендной платы составляет \_\_\_\_\_ (прописью \_\_\_\_\_) рублей в месяц без учета налогов по действующему законодательству (расчет согласно приложению № 3 к настоящему Договору).

3.2. Арендодатель вправе в одностороннем порядке изменять арендную плату в связи с проведением новой оценки рыночной стоимости арендной платы (не чаще одного раза в три года, но не реже одного раза в пять лет). Датой изменения арендной платы в связи с проведением новой оценки считается 1 января соответствующего календарного года. Изменение размера арендной платы в связи с проведением новой оценки является обязательным для Сторон без перезаключения договора или подписания дополнительного соглашения к настоящему Договору.

При изменении арендной платы Арендодатель направляет Арендатору до 1 января календарного года письменное уведомление с приложением расчета.

3.3. Различного рода налоги, сборы и платежи, обязательные для Сторон в связи с договором, не могут повлиять на размер арендной платы.

3.4. Арендная плата в период срока действия настоящего Договора может быть изменена по решению Арендодателя, но не чаще одного раза в календарный год, который исчисляется в период с 1 января по 31 декабря текущего года.

3.5. Арендная плата вносится ежемесячно в безналичном порядке на расчетный счет районного бюджета (на счет Арендодателя — предприятия, казенного предприятия, автономного учреждения, бюджетного учреждения).

При этом платежи за текущий месяц аренды должны быть полностью внесены Арендатором не позднее 25 числа текущего месяца. Датой уплаты арендной платы считается дата приема банком к исполнению платежного поручения Арендатора.

Перечисление соответствующих налогов по действующему законодательству осуществляется Арендатором в соответствующие бюджеты самостоятельно.

3.6. Арендатор оплачивает коммунальные и иные услуги при эксплуатации арендованного им в соответствии с настоящим Договором имущества по отдельному договору.

### 4. Ответственность Сторон и форс-мажор

4.1. Арендатор несет полную ответственность за обеспечение пожарной и электробезопасности, за правильную эксплуатацию технических средств и инженерного оборудования в арендуемых помещениях, а также за ненадлежащее исполнение предусмотренных настоящим пунктом условий.

4.2. В случае несоблюдения порядка и сроков внесения арендной платы Арендатор обязан уплатить пеню за каждый день просрочки. Пеня определяется в процентах от неуплаченной суммы арендной платы и принимается равной одной трехсотой действующей в данный период ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации за каждый день просрочки. Началом применения данных санкций считается следующий день после срока уплаты очередного платежа в соответствии с пунктом 3.5 настоящего Договора.

При просрочке очередного платежа свыше двух месяцев Арендодатель вправе в установленном законом порядке досрочно расторгнуть договор.

4.3. При неисполнении условий, предусмотренных в подпункте 2.4.10 настоящего Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю за все время просрочки возврата имущества арендную плату.

4.4. При нарушении Арендатором иных обязательств, принятых по настоящему Договору, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 2-кратной месячной арендной платы. При повторном нарушении Арендодатель вправе в установленном

законодательством порядке досрочно расторгнуть договор.

4.5. Уплата штрафа, пени, возмещение убытков не освобождают виновную Сторону от выполнения взятых обязательств и устранения нарушений.

4.6. Окончание срока действия настоящего Договора влечет за собой прекращение обязательств Сторон по нему, но не освобождает Стороны договора от ответственности за его нарушение, если таковые имели место при исполнении условий настоящего Договора.

4.7. Сторона, попавшая под влияние форс-мажорных обстоятельств, обязана уведомить об этом другую Сторону не позднее 10 календарных дней со дня наступления таких обстоятельств.

4.8. Сторона, своевременно письменно не уведомившая другую Сторону о действии непреодолимой силы и ее влиянии на надлежащее исполнение обязательств, лишается права ссылаться на действие непреодолимой силы как на основание для освобождения ее от ответственности за нарушение обязательств.

## 5. Изменение, прекращение и расторжение договора

5.1. Изменение условий настоящего Договора допускается по соглашению Сторон. Вносимые дополнения и изменения в настоящий Договор рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

5.2. Договор прекращает свое действие по окончании его срока.

5.3. Расторжение договора допускается по соглашению Сторон.

5.4. Договор может быть расторгнут судом по требованию одной из Сторон при существенном нарушении условий договора одной из Сторон или в иных случаях, предусмотренных настоящим Договором или действующим законодательством.

5.5. Последствия расторжения настоящего Договора определяются взаимным соглашением Сторон или судом по требованию любой из Сторон договора аренды.

5.6. По требованию Арендодателя договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда Арендатор:

- не приступил к использованию имущества по истечении двухмесячного срока, и оно находится в бесхозном состоянии;
- не согласен с измененным в установленном порядке размером арендной платы и (или) более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату;
- неоднократно нарушает обязательства, лежащие на Арендаторе по условиям настоящего Договора;
- умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние арендованного имущества;
- не производит капитального ремонта имущества в установленные договором аренды сроки.

Требование Арендодателя о досрочном расторжении договора следует после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок в случае не устранения Арендатором нарушений, предусмотренных настоящим пунктом договора.

5.7. По требованию Арендатора договор аренды может быть досрочно расторгнут судом в случаях, когда:

- Арендодатель не предоставляет имущество в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию областным имуществом в соответствии с условиями договора или назначением его;
- переданное Арендатору имущество имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении, договора, не были заранее известны Арендатору и не могли быть обнаружены Арендатором во время

осмотра имущества при заключении договора;

- арендованное имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования.

5.8. По истечении срока договора аренды либо при досрочном его расторжении Арендодатель принимает объект, находящийся в аренде, по акту приема-передачи. В исключительных случаях объект считается принятым после подписания Арендодателем акта приема-передачи объекта в одностороннем порядке. Под исключительными понимаются случаи, когда Арендатор после прекращения договора аренды фактически не использует арендованное имущество и сведения о его местонахождении отсутствуют.

## 6. Особые условия

6.1. Оплата коммунальных, эксплуатационных услуг и услуг по содержанию имущества и прилегающей территории осуществляется Арендатором в соответствии с договорами на оказание таких услуг с организациями, их оказывающими, или Арендодателем имущества по показаниям приборов учета на внутренних инженерных сетях тепло-, водо-, электроснабжения, обеспечивающего Арендатора. Установка приборов учета осуществляется Арендатором за счет собственных средств.

6.2. Оплата междугородных телефонных звонков осуществляется Арендатором в соответствии с собственным лицевым счетом. (По предъявленным Арендодателем, за которым имущество закреплено на праве оперативного управления или хозяйственного ведения, счетам Арендатор возмещает пропорционально площади арендуемых помещений: абонентную плату за пользование охранной сигнализацией, слаботочными сетями (радио, телефонные номера); расходы на содержание мест общего пользования; расходы на содержание охраны и персонала, обеспечивающего общее обслуживание зданий, строений, прилегающей территории; расходы, связанные с внесением налогов на имущество, землю).

6.3. Дополнительные обязательства Сторон по договору: \_\_\_\_\_

## 7. Прочие условия

7.1. Стороны обязуются незамедлительно уведомлять друг друга об изменении своих адресов и банковских реквизитов. Неисполнение Стороной настоящего пункта лишает ее права ссылаться на то, что предусмотренные договором уведомление или платеж не были произведены надлежащим образом.

7.2. В случае ликвидации одной из Сторон действие договора автоматически прекращается.

7.3. Приложения № 1, 2, 3 к договору составляют его неотъемлемую часть.

7.4. Настоящий Договор составлен в трех экземплярах (по одному для каждой Стороны и для регистрирующего органа), имеющих одинаковую юридическую силу.

7.5. Все вопросы, не урегулированные настоящим Договором, рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

К договору прилагаются:

1. Акт приема-передачи (приложение № 1).
2. Состав, состояние и стоимость имущества, передаваемого в аренду (приложение № 2).
3. Расчет арендной платы (приложение N 3).

## 8. Юридические адреса, банковские реквизиты и подписи Сторон

8.1. Арендодатель:

---

(наименование уполномоченного органа, предприятия, казенного предприятия, бюджетного учреждения, юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, ИНН)

тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

8.2. Арендатор:

(наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального предпринимателя, ИНН, юридический и почтовый адреса, банковские реквизиты, паспорт, иной документ, серия, №, дата)

тел. \_\_\_\_\_, факс \_\_\_\_\_

8.3. Подписи Сторон:

Арендодатель:

Арендатор:

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(полное наименование)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

М.П.



Приложение № 1  
к договору № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Мы, нижеподписавшиеся, представители Арендодателя:

\_\_\_\_\_  
и представители Арендатора: \_\_\_\_\_

составили настоящий Акт о том, что Арендодатель сдал, а Арендатор принял имущество

\_\_\_\_\_  
(технические характеристики, позволяющие идентифицировать объект имущества)  
нежилые помещения общей площадью \_\_\_\_\_ кв. м, расположенные по  
адресу: \_\_\_\_\_ в следующем техническом состоянии:

1. Полы \_\_\_\_\_ ;
2. Стены \_\_\_\_\_ ;
3. Окна \_\_\_\_\_ ;
4. Потолок \_\_\_\_\_ ;
5. Двери \_\_\_\_\_ ;
6. Отопительные приборы \_\_\_\_\_ ;
7. Электрооборудование \_\_\_\_\_ ;
8. Мебель \_\_\_\_\_ ;
9. Телефон \_\_\_\_\_ ;
10. Фасад \_\_\_\_\_ .)

Вывод комиссии:

Имущество по своему техническому состоянию пригодно для передачи в аренду.

Необходимо проведение капитального ремонта в срок \_\_\_\_\_,

текущего ремонта в срок \_\_\_\_\_.

СДАЛ:

Представители Арендодателя:

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

ПРИНЯЛ:

Представители Арендатора:

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

Приложение № 2  
к договору № \_\_\_\_\_  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

СОСТАВ, СОСТОЯНИЕ И СТОИМОСТЬ ИМУЩЕСТВА,  
ПЕРЕДАВАЕМОГО В АРЕНДУ

№ п/п	Наименование имущества, передаваемого в аренду	Ед. изм.	Кол-во	Состояние	Стоимость

Арендодатель:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

Арендатор:  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
М.П.

Приложение 3

к административному регламенту предоставления администрацией муниципального образования «Байбекский сельсовет» муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов»  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СПИСОК  
НОТАРИУСОВ, ЗАНИМАЮЩИХСЯ ЧАСТНОЙ ПРАКТИКОЙ,  
НОТАРИАЛЬНЫХ ОКРУГОВ Г. АСТРАХАНИ И АСТРАХАНСКОЙ  
ОБЛАСТИ

№ п/п	Ф.И.О. нотариуса	Адрес нотариальной конторы	Телефон
1.	Антонова Любовь Владимировна	г. Астрахань, ул. К. Маркса, 20	56-23-67
2.	Антонова Татьяна Алексеевна	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Чайковского, 23	(85142) 9-18-56
3.	Асанова Гульнара Равильевна	г. Астрахань, ул. Кирова, 87	44-53-23
4.	Белякова Ольга Владимировна	Астраханская область, Володарский район, п. Володарский, ул. Театральная, 2	(85142) 9-04-15
5.	Богатова Альбина Иосифовна	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Чапаева, 16	(85148) 5-15-66
6.	Волякова Валентина Васильевна	г. Астрахань, ул. Бабушкина, 25, литер А, помещение 19	44-33-10
7.	Гончарова Наталья Викторовна	г. Астрахань, ул. В. Барсовой, 8	47-15-51
8.	Данилова Алевтина Петровна	Астраханская область, Харабалинский район, г. Харабали, ул. Чапаева, 16	(85148) 5-15-66
9.	Ембулаева Александра Михайловна	г. Астрахань, ул. Никольская, 10/14	99-85-87
10.	Жидкова Наталья Григорьевна	г. Астрахань, ул. Фиолетова/Никольская, 9/9	62-77-68 63-11-76

11.	Завадская Надежда Сергеевна	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепроvская, 5	(85143) 9-92-90
12.	Зыборева Наталья Сергеевна	Астраханская область, Черноярский район, с. Черный Яр, пл. Ленина, 19	(85149) 2-08-78
13.	Белова Юлия Сергеевна	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Советская, 62	(85146) 9-05-98
14.	Котрова Тамара Вячеславовна	г. Астрахань, ул. Дзержинского, 56 а	56-23-82
15.	Кочарова Анна Георгиевна	г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 24	33-03-90
16.	Кошкина Ирина Геннадьевна	г. Астрахань, ул. Карла Маркса, 20	56-31-65
17.	Кутнякова Майя Владимировна	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 47	(85144) 2-21-73
18.	Ломакин Александр Михайлович	г. Астрахань, ул. Кубанская, 64	50-07-58
19.	Ломакина Валентина Дмитриевна	г. Астрахань, ул. Бертольская, 8	61-00-90
20.	Мишина Наталья Владимировна	Астраханская область, Атубинский район, г. Ахтубинск, ул. Андреева, 9	(85141) 3-58-30
21.	Морозова Ирина Петровна	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ниловского, 17	(85140) 2-22-85
22.	Назарова Юлия Юрьевна	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Советская, 75	(85142) 2-10-76
23.	Неронова Татьяна Михайловна	г. Астрахань, пл. Ленина, 10	51-40-10
24.	Николаева Юлия Васильовна	г. Астрахань, ул. Савушкина, 29	25-35-38
25.	Неронова Оксана Николаевна	Астраханская область, Наримановский район, с. Старокучергановка, ул. Ленина, 44	(85171) 5-91-03
26.	Николаенко Татьяна Юрьевна	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Панфилова, 31	(85141) 5-13-59

27.	Нуржанова Мугульсен Кадылбековна	г. Астрахань, ул. Дзержинского, 56 а	56-23-82
28.	Нуруллаева Эльвира Халиловна	г. Астрахань, ул. Красного Знамени, 8	39-16-95
29.	Орлова Елена Викторовна	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. Молодежная, 31	(85145) 9-15-82
30.	Печенкина Любовь Николаевна	Астраханская область, Лиманский район, р.п. Лиман, ул. Комсомольская, 100	(85147) 2-19-50
31.	Писарева Валентина Яковлевна	г. Астрахань, ул. Бабушкина, 25	48-53-37
32.	Прусина Ольга Аксентьевна	г. Астрахань, ул. Никольская, 10/14	99-85-87
33.	Рупчева Татьяна Петровна	Астраханская область, ЗАТО Знаменск, ул. Ниловского, 17	(85140) 2-22-85
34.	Соболева Татьяна Валериевна	г. Астрахань, ул. Анри Барбюса, 34, кв. 25	25-09-12
35.	Талашенко Татьяна Александровна	г. Астрахань, ул. Ширяева, 3	45-51-63
36.	Уськова Евдокия Николаевна	Астраханская область, Ахтубинский район, г. Ахтубинск, ул. Андреева, 9	(85141) 3-53-02
37.	Фролко Валерий Александрович	г. Астрахань, ул. Курская, 53	47-02-29
38.	Худякова Галина Федоровна	Астраханская область, Приволжский район, с. Началово, ул. Ленина, 41	(85172) 5-25-79
39.	Челмаков Владимир Петрович	Астраханская область, Наримановский район, г. Нариманов, ул. Центральная, 9, помещение 02	(85171) 6-31-22
40.	Пудовкина Светлана Валерьевна	Астраханская область, Красноярский район, с. Красный Яр, ул. Генерала Тутаринова, 27	(85146) 9-23-43
41.	Чернова Любовь Николаевна	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Мира, 44	(85144) 2-15-29
42.	Чернова Елена Петровна	Астраханская область, Енотаевский район, с. Енотаевка, ул. Днепровская, 9	(85143) 9-91-21

43.	Чигарова Нина Николаевна	г. Астрахань, ул. Набережная Приволжского залива, 15, офис 136	44-44-59
44.	Шиянова Людмила Алексеевна	г. Астрахань, ул. Звездная, 57/1	47-12-36
45.	Шипилов Алексей Александрович	Астраханская область, Камызякский район, г. Камызяк, ул. М. Горького, 50	(85145) 9-18-46
46.	Щербаков Владимир Романович	г. Астрахань, ул. Набережная 1 Мая/Мусы Джалиля, 51/14	48-70-30
47.	Щербакова Наталия Федоровна	г. Астрахань, ул. Никольская, 10/14	99-85-87
48.	Чигарова Полина Валерьевна	Астраханская область, Икрянинский район, с. Икряное, ул. Советская, 40	(85144) 2-21-73
49.	Якупова Сабилга Газимовна	г. Астрахань, ул. Ленина, 15	44-52-02