



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2025

г.Зеленодольск

КАРАР

№ 936

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2017 года №479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом от 19 июля 2018 года №204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг», Исполнительный комитет Зеленодольского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, согласно приложению.
2. Признать утратившим силу постановление Исполнительного комитета Зеленодольского муниципального района от 20.01.2025 №68 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов».
3. Отделу по связям с общественностью и СМИ аппарата Совета Зеленодольского муниципального района опубликовать постановление на официальном портале правовой информации Республики Татарстан (<http://pravo.tatarstan.ru>) и информационном сайте Зеленодольского муниципального района в составе портала муниципальных образований

Республики Татарстан (<http://zelenodolsk.tatarstan.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Руководителя МУ «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района».

Руководитель



З.Ф. Хабибуллин

Приложение к постановлению
Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального
района Республики Татарстан

_____ 2025 г. № _____

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Положения административного регламента распространяются на имущество, составляющее муниципальную казну, за исключением земельных участков, жилых помещений муниципального жилищного фонда и не распространяются на отношения по предоставлению муниципального имущества в безвозмездное пользование для размещения участковых уполномоченных полиции, религиозным организациям в собственность или безвозмездное пользование муниципального имущества религиозного назначения, муниципального имущества, соответствующего критериям, установленным частью 3 статьи 5 и (или) частью 1 статьи 12 Федерального закона от 30 ноября 2010 года № 327-ФЗ «О передаче религиозным организациям имущества религиозного назначения, находящегося в государственной и муниципальной собственности».

1.2. Категории заявителей

1.2.1. Лицами, имеющими право на получение муниципальной услуги (далее – заявитель), являются:

в части предоставления муниципального имущества в аренду - юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, осуществляющим свою деятельность без образования юридического лица, физическим лицам, не являющимся индивидуальными предпринимателями и применяющим специальный налоговый режим «Налог на профессиональный доход» (далее -

физические лица, применяющие специальный налоговый режим), в части предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование - юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, определенным в Порядке передачи муниципального имущества муниципального образования;

в части согласования предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам - арендаторам, ссудополучателям.

Имущественная поддержка в виде передачи во владение и (или) пользование муниципального имущества на возмездной основе, безвозмездной основе, в том числе на льготных условиях субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим (муниципальная преференция в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим) оказывается субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим, при условии одновременного соблюдения следующих условий:

сведения о заявителе включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства (а в отношении субъектов малого и среднего предпринимательства, осуществляющих деятельность в сфере социального предпринимательства, сведения о заявителе включены в Единый реестр субъектов малого и среднего предпринимательства с указанием на то, что заявитель является социальным предприятием), за исключением физических лиц, применяющих специальный налоговый режим;

такая поддержка предоставляется для осуществления одного или нескольких социально значимых либо приоритетных видов деятельности, указанных в муниципальной программе, содержащей мероприятия, направленные на развитие малого и среднего предпринимательства, физических лиц, применяющих специальный налоговый режим, а также содержащихся в муниципальном правовом акте об утверждении перечня видов деятельности, имеющих приоритетное значение для социально-экономического развития муниципального образования.

1.2.2. С заявлением вправе обратиться представитель заявителя, действующий на основании документа, удостоверяющего его полномочия (далее – представитель заявителя).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационных стендах, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг.

2) На официальном сайте Зеленодольского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://zelenodolsk.tatarstan.ru/>);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан (<https://uslugi.tatarstan.ru>) (далее – Республиканский портал);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<https://www.gosuslugi.ru>) (далее – Единый портал);

5) в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан» (<http://frgu.tatar.ru>) (далее – Реестр государственных и муниципальных услуг).

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг при устном обращении - лично или по телефону;

2) в интерактивной форме Единого, Республиканского портала;

3) в МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР» (далее – Орган):

при устном обращении - лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.3. Информация на Едином портале, Республиканском портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в Реестре государственных и муниципальных услуг, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1.3.4. При обращении заявителя лично или по телефону в соответствии с поступившим обращением предоставляется информация:

1) о месте нахождения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, Органа (г.Зеленодольск, ул.Ленина, д.38; понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, справочный телефон 4-21-07);

2) о порядке предоставления муниципальной услуги, о способах и сроках подачи заявлений;

3) о категориях граждан, которым предоставляется муниципальная услуга; о нормативных правовых актах, регулирующих вопросы предоставления муниципальной услуги;

- 4) о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги, о сроках приема и регистрации заявления;
- 5) о ходе предоставления муниципальной услуги;
- 6) о месте размещения на официальном сайте информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- 7) о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц Органа.

По письменному обращению сотрудники отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняют заявителю порядок предоставления муниципальной услуги и вопросы, указанные в настоящем пункте административного регламента, и в течение трех рабочих дней со дня регистрации обращения направляют ответ заявителю. Ответы даются на языке обращения. В случае невозможности дать ответ на языке обращения используются государственные языки Республики Татарстан.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Зеленодольского муниципального района и на информационных стендах в помещениях Органа для работы с заявителями.

Информация на государственных языках Республики Татарстан, размещаемая на информационных стендах и на официальном сайте муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включает сведения о муниципальной услуге, содержащиеся в пунктах 2.1, 2.3, 2.4, 2.5, 2.7, 2.9, 2.10, 2.11, 5.1 административного регламента, информацию о месте нахождения, справочных телефонах, времени работы Органа, о графике приема заявлений на предоставление муниципальной услуги.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

1.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием реквизитов нормативных правовых актов и источников их официального опубликования), размещен на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.4.2. Текст административного регламента в действующей редакции подлежит размещению на Едином портале, в Реестре государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.5. Термины, используемые в административном регламенте, и их определения

1.5.1. В административном регламенте используются следующие термины и определения:

удаленное рабочее место многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг – территориально обособленное структурное подразделение (офис) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, созданное в городском (сельском) поселении муниципального района или в городском округе Республики Татарстан в соответствии с пунктом 34 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

техническая ошибка - ошибка (описка, опечатка, грамматическая или арифметическая ошибка либо подобная ошибка), допущенная органом, предоставляющим муниципальную услугу, и приведшая к несоответствию сведений, внесенных в документ (результат муниципальной услуги), сведениям в документах, на основании которых вносились сведения;

ЕСИА – Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

Федеральная государственная информационная система, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти и органов местного самоуправления) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах;

МФЦ - Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Татарстан»;

АИС МФЦ - Автоматизированная информационная система многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан.

1.5.2. Основные понятия, используемые в настоящем административном регламенте, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

1.5.3. В административном регламенте под заявлением о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) понимается запрос о предоставлении муниципальной услуги, поданный в соответствии с пунктом 3 статьи 2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

2.2. Наименование исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района» Республики Татарстан (далее – Орган).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду (приложение № 1 к настоящему административному регламенту, приложить форму договора);
- 2) проект договора о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование (приложение № 2 к настоящему административному регламенту, приложить форму договора);
- 3) решение о согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам (приложение № 3 к настоящему административному регламенту);
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.3.2. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью должностного лица Органа (либо Исполкома), в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон №63-ФЗ) в личный кабинет Единого, Республиканского портала.

2.3.3. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги выдается в Органе или в МФЦ в форме экземпляра электронного документа, распечатанного на бумажном носителе, заверенного печатью и подписью соответственно уполномоченного должностного лица Органа или работника МФЦ.

2.3.4. Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

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. Муниципальная услуга предоставляется в течение 10 рабочих дней.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги приостанавливается в соответствии пунктом 2.8.1 административного регламента.

2.4.3. Направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, заявителю осуществляется в день оформления и регистрации результата предоставления муниципальной услуги.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет следующие документы вне зависимости от категории и основания обращения:

1) документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации (не требуется в случае обращения посредством Единого, Республиканского портала);

2) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

3) заявление:

в форме документа на бумажном носителе (приложения № 6 - 8 к настоящему административному регламенту);

в электронной форме (заполняется посредством внесения соответствующих сведений в электронную форму заявления), подписанное в соответствии с требованиями пункта 2.5.7 административного регламента, при обращении посредством Единого, Республиканского портала.

2.5.2. В случае предоставления муниципального имущества в аренду и безвозмездное пользование социально ориентированным некоммерческим организациям, некоммерческим организациям, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход; предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование общероссийским творческим союзам,

общественным объединениям инвалидов и организациям, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов заявителем представляются учредительные документы, все изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на день подачи обращения.

2.5.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в рамках муниципальной преференции (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) заявителем представляются:

1) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи обращения, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, а также копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление указанных видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

2) наименование видов товаров (услуг), объем товаров (услуг), произведенных и (или) реализованных заявителем в течение двух лет, предшествующих дате подачи обращения, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года, с указанием кодов видов продукции;

3) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу (в соответствии с Приказом Федеральной антимонопольной службы России от 20.11.2006 № 293);

4) учредительные документы, все изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на день подачи обращения;

5) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи обращения, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация.

2.5.4. В случае согласования предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам заявителем представляется план-схема размещения субарендатора, субпользователя в нежилом помещении (строении) (либо перечень движимого имущества, передаваемого в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам), подписанные заявителем и предполагаемым субарендатором (субпользователем).

2.5.5. В случае согласования предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам, в случае если субарендатор, третье лицо относится к категориям, определенным пунктом 4 части 1 статьи 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявителем представляются учредительные документы предполагаемого субарендатора (субпользователя), все изменения и дополнения к ним, зарегистрированные на день подачи обращения.

2.5.6. Заявление и прилагаемые документы могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

- 1) через МФЦ на бумажных носителях и в виде электронных документов, соответствующих требованиям пункта 2.5.7 административного регламента;
- 2) посредством Единого, Республиканского портала в электронной форме;
- 3) в Орган лично или посредством почтовой связи на бумажном носителе. Заявление и прилагаемые документы, при направлении посредством почтовой связи, заверяются в установленном порядке.

2.5.7. Заявление при направлении посредством Единого, Республиканского портала подписывается простой электронной подписью заявителя.

Для получения простой электронной подписи заявителю необходимо пройти процедуру регистрации (аутентификации) в ЕСИА, а также подтвердить учетную запись.

Электронный документ (электронный образ документа), указанный в подпункте 2 пункта 2.5.1 административного регламента, заверяется усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, в том числе нотариусами.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах pdf, jpg, jpeg, png, tif, doc, docx, rtf, sig размером не более 50 Мбайт.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.5.8. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) 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 перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ (необходимых и обязательных услуг);

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Органа, работника МФЦ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя Органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления; государственный орган, орган местного самоуправления либо организация, в распоряжении которых находятся данные документы

2.6.1. Получаются в рамках межведомственного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имеющиеся (имевшиеся) у него объекты недвижимого имущества – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

2) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр);

3) в случае обращения юридического лица запрашиваются сведения из Единого государственного реестра юридических лиц – Федеральная налоговая служба;

4) в случае обращения индивидуального предпринимателя запрашиваются сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей – Федеральная налоговая служба;

5) справка о постановке на учет физического лица в качестве налогоплательщика на профессиональный доход – Федеральная налоговая служба;

6) сведения об исполнении или неисполнении заявителем условий предыдущего договора аренды, безвозмездного пользования (в случае заключения договора пользования муниципальным имуществом в отношении испрашиваемого объекта, стороной по которому выступал заявитель) – Палата имущественных и земельных отношений;

7) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи обращения, либо, если заявитель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация – Федеральная налоговая служба;

8) государственный или муниципальный контракт, заключенный по результатам конкурса или аукциона, проведенный в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ), если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта (за исключением случаев, когда информация о контракте содержится в единой информационной системе в сфере закупок и размещена на официальном сайте единой информационной системы в сфере закупок в сети «Интернет» в соответствии с Федеральным законом № 44-ФЗ);

9) лицензия на осуществление образовательной или медицинской деятельности, в области оказания услуг связи – лицензирующий орган;

10) сведения о нотариальной доверенности – Федеральная нотариальная палата.

2.6.2. Заявитель вправе предоставить документы (сведения), указанные в подпунктах 1 - 9 пункта 2.6.1 административного регламента, в форме электронных документов, заверенных усиленной квалифицированной подписью лиц, уполномоченных на создание и подписание таких документов, при подаче заявления.

2.6.3. Непредставление (несвоевременное представление) указанными в пункте 2.6.1 административного регламента органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями документов и сведений не

может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.6.4. Должностное лицо и (или) работник, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента органов и организаций, не представившие (несвоевременно представившие) запрошенные и находящиеся в распоряжении документ или сведения, подлежат административной, дисциплинарной или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя документы сведения, в том числе подтверждающие внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

Непредставление заявителем документов, содержащих сведения, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов (приложение № 5 к настоящему административному регламенту), необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления муниципальной услуги;

3) представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой (документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги указанным лицом);

4) подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме с нарушением установленных требований;

5) некорректное заполнение обязательных полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином, Республиканском портале (недостоверное, неполное, либо неправильное заполнение);

6) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

7) заявление о предоставлении услуги подано в орган государственной власти, орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление муниципальной услуги;

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

2.7.2. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для получения муниципальной услуги, является исчерпывающим.

2.7.3. Запрещается отказывать в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае если заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) для направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган до даты регистрации решения антимонопольного органа в Органе.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.2.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

2) не подтверждение сведений, запрошенных в рамках межведомственного и внутриведомственного информационного взаимодействия;

3) испрашиваемый объект не является объектом учета реестра муниципального имущества в случаях, когда объект подлежит такому учету;

4) неисполнение заявителем на дату регистрации обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование условий предыдущего договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, за исключением условия о возврате арендатором, ссудополучателем муниципального имущества по окончании срока предыдущего договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом при отсутствии заявлений иных лиц о предоставлении испрашиваемого объекта в аренду, безвозмездное пользование;

5) наличие задолженности (в том числе задолженности по пени и штрафам) заявителя по договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом;

6) заявителем - субъектом малого и среднего предпринимательства, физическим лицом, применяющим специальный налоговый режим, не выполнены условия оказания предоставленной муниципальной поддержки (в случае нарушения условий ранее заключенного договора пользования, в части использования имущества не по назначению);

7) ранее в отношении заявителя - субъекта малого и среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим, было принято решение об оказании аналогичной поддержки и сроки ее оказания не истекли;

8) с момента признания субъекта малого и среднего предпринимательства, физического лица, применяющего специальный налоговый режим, допустившего нарушение порядка и условий оказания муниципальной поддержки, в том числе не обеспечившего целевого использования средств поддержки, прошло менее чем три года;

9) заявленная цель использования муниципального имущества не направлена на решение вопросов местного значения муниципального образования, установленных Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в случае предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование некоммерческим организациям, в том числе некоммерческим организациям территориального общественного самоуправления, осуществляющим деятельность, не приносящую им доход;

10) в отношении испрашиваемого объекта поступило заявление о закреплении имущества на праве хозяйственного ведения или оперативного управления в соответствии с муниципальным правовым актом муниципального образования;

11) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование другому лицу;

12) в отношении одного и того же муниципального имущества до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование поступило два и более обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в том числе в произвольной письменной форме. Данное основание для отказа не распространяется на социально ориентированную некоммерческую организацию, являющуюся исполнителем общественно полезных услуг, за исключением случая, если обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в том числе в произвольной письменной форме поступили более чем от одной социально ориентированной некоммерческой организации, являющейся исполнителем общественно полезных услуг;

13) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности, до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

14) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование противоречит статьям 17.1, 19 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

15) принятие Управлением федеральной антимонопольной службы по Республике Татарстан (далее - антимонопольный орган) решения об отказе в предоставлении муниципальной преференции;

16) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности установлено общее техническое состояние:

в отношении недвижимого имущества - по совокупности выявленных повреждений, как "аварийное" (недопустимое) (не относится к объектам культурного наследия, включенным в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, выявленным объектам культурного наследия, находящимся в неудовлетворительном состоянии);

в отношении движимого имущества - как технически неисправное состояние и непригодное для эксплуатации.

Техническое состояние подтверждается наличием в Органе заключения специализированной организации, имеющей свидетельство о допуске к определенному виду или видам работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, объектов движимого имущества;

17) предоставление муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование противоречит статье 28.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 190-ФЗ «О теплоснабжении», статье 41.1 Федерального закона от 7 декабря 2011 года № 416-ФЗ «О водоснабжении и водоотведении»;

18) в отношении испрашиваемого объекта на дату регистрации обращения принято решение о заключении концессионного соглашения, решение об условиях приватизации муниципального имущества;

19) нахождение испрашиваемого объекта муниципальной собственности в оперативном управлении или хозяйственном ведении, в том числе на основании решения о закреплении имущества на праве оперативного управления или хозяйственного ведения;

20) имущество не включено в перечень муниципального имущества, предоставляемого во владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства (в случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование субъектам малого и среднего предпринимательства, физическим лицам, применяющим специальный налоговый режим);

21) отсутствие в реестре лицензий, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведений о действующих лицензиях на осуществление образовательной или медицинской деятельности, деятельности в области оказания услуг связи в отношении заявителя, в случаях, когда такая деятельность подлежит лицензированию;

22) испрашиваемый объект является предметом действующего договора аренды, безвозмездного пользования, либо если срок договора истек, но имущество заявителем не освобождено, за исключением случая, когда заявителем выступает арендатор, ссудополучатель имущества по предыдущему договору при отсутствии заявлений иных лиц о предоставлении испрашиваемого объекта в аренду, безвозмездное пользование;

23) заявленный срок предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование превышает максимальный срок, установленный Порядком передачи муниципального имущества муниципального образования.

2.8.2.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам:

1) несоответствие заявителя требованиям, указанным в пункте 1.2 административного регламента;

2) отсутствие информации в органах государственной власти, органах местного самоуправления, учреждениях, запрашиваемой в рамках предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам противоречит статье 17.1 Федерального закона от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

4) предоставление муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам противоречит Порядку передачи муниципального имущества муниципального образования;

5) договором аренды (безвозмездного пользования) муниципального имущества не предусмотрено право заявителя сдавать арендуемое имущество в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам;

6) отсутствие в реестре лицензий, размещенных в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», сведений о действующих лицензиях на осуществление образовательной или медицинской деятельности, деятельности в области оказания услуг связи в отношении субарендатора, третьего лица, в случаях, когда такая деятельность подлежит лицензированию.

2.8.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги является исчерпывающим.

2.8.4. Запрещается отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале, Республиканском портале.

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

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.11. 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

Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.

2.12. 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

2.12.1. Время ожидания при подаче заявления на получение муниципальной услуги - не более 15 минут.

2.12.2. При получении результата предоставления муниципальной услуги максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать 15 минут.

2.13. 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

2.13.1. При личном обращении в МФЦ в день подачи заявления заявителю выдается расписка из АИС МФЦ с регистрационным номером, подтверждающим, что заявление отправлено, и датой подачи заявления.

2.13.2. При направлении заявления посредством Единого, Республиканского портала заявитель в день подачи заявления получает в личном кабинете Единого, Республиканского портала и по электронной почте уведомление, подтверждающее, что заявление отправлено, в котором указываются регистрационный номер и дата подачи заявления.

2.13.3. При личном обращении в Орган в день подачи заявления уполномоченным должностным лицом Органа заявителю выдается расписка из

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, с регистрационным номером, датой подачи заявления и перечнем представленных документов.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется 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 федеральным законодательством и законодательством Республики Татарстан о социальной защите инвалидов

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

Места приема заявителей оборудуются необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в удобных для заявителей местах, в том числе с учетом ограниченных возможностей инвалидов.

2.14.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов в целях беспрепятственного доступа к месту предоставления муниципальной услуги обеспечивается:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14.3. Требования в части обеспечения доступности для инвалидов объектов, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, и средств, используемых при предоставлении муниципальной услуги, которые указаны в подпунктах 1 – 4 пункта 2.14.2. административного регламента, применяются к объектам и средствам, введенным в эксплуатацию или прошедшим модернизацию, реконструкцию после 1 июля 2016 года.

2.15. 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 муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа исполнителя распорядительного органа местного самоуправления, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона №210-ФЗ (комплексный запрос)

2.15.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

расположенность помещения, в котором ведется прием, выдача документов в зоне доступности общественного транспорта;

наличие необходимого количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей;

наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах, Едином портале, Республиканском портале, официальном сайте муниципального района;

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

2.15.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение сроков приема и рассмотрения документов;

2) соблюдение срока получения результата муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб на нарушения административного регламента, совершенные работниками Органа;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами (без учета консультаций):

взаимодействие заявителя с работниками Органа или МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляется один раз при представлении заявления со всеми необходимыми документами;

один раз в случае необходимости получения результата предоставления муниципальной услуги в Органе или МФЦ в форме экземпляра электронного документа на бумажном носителе.

Продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого, Республиканского портала, терминальных устройств.

2.15.3. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, Республиканском портале, в Органе, МФЦ.

2.15.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в любом МФЦ по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Татарстан по экстерриториальному принципу.

Муниципальная услуга в составе комплексного запроса не предоставляется.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.16.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель вправе:

1) получить информацию о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, размещенную на Едином портале, Республиканском портале;

2) подать заявление о предоставлении муниципальной услуги и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в том числе документы и информацию, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием Единого, Республиканского портала;

3) получить сведения о ходе выполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме;

4) осуществить оценку качества предоставления муниципальной услуги;

5) получить результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;

6) подать жалобу на решение и действие (бездействие) Органа, а также его должностных лиц, муниципальных служащих посредством Единого, Республиканского портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

2.16.2. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином, Республиканском портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.16.3. При формировании заявления обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы заявления при обращении за услугами, предполагающими направление совместного заявления несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

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

5) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Республиканском портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированным заявлениям - в течение не менее 3 месяцев.

2.16.4. Запись заявителей на прием в МФЦ (далее - запись) осуществляется посредством Единого, Республиканского портала, телефона контакт-центра МФЦ.

Заявителю предоставляется возможность записи на любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в многофункциональном центре графика приема.

Запись на определенную дату заканчивается за сутки до наступления этой даты.

Для осуществления предварительной записи посредством Единого, Республиканского портала заявителю необходимо указать запрашиваемые системой данные, в том числе:

фамилию, имя, отчество (при наличии);
номер телефона;
адрес электронной почты (по желанию);
желаемую дату и время приема.

В случае несоответствия сведений, которые сообщил заявитель при предварительной записи, документам, представленным заявителем при личном приеме, предварительная запись аннулируется.

При осуществлении предварительной записи заявителю обеспечивается возможность распечатать талон-подтверждение. В случае, если заявитель сообщит адрес электронной почты, на указанный адрес также направляется информация о подтверждении предварительной записи с указанием даты, времени и места приема.

При осуществлении предварительной записи заявитель в обязательном порядке информируется о том, что предварительная запись аннулируется в случае его неявки по истечении 15 минут с назначенного времени приема.

Заявитель в любое время вправе отказаться от предварительной записи.

Запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) оказание консультаций заявителю;
- 2) принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем;
- 3) направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- 4) обработка документов и (или) поступивших сведений, формирование комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги
- 5) проведение торгов и подготовка результата муниципальной услуги;
- 6) выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги.

3.2. Оказание консультаций заявителю

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является:

при обращении заявителя в МФЦ – работник МФЦ;

при обращении заявителя в Исполком – работник МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР» (далее - должностное лицо, ответственное за консультирование).

3.2.2. Заявитель вправе обратиться за консультацией о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в МФЦ лично и по телефону и электронной почте.

Работник МФЦ консультирует заявителя, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Заявитель может получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте МФЦ <http://mfc16.tatarstan.ru>.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультация по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.2.3. Заявитель вправе обратиться в Орган по телефону и электронной почте, а также получить консультацию на Едином, Республиканском портале, сайте Органа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, в том числе по составу, форме представляемой документации и другим вопросам для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за консультирование информирует заявителя в соответствии с требованиями пункта 1.3.4 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение трех рабочих дней со дня поступления обращения.

Результатами выполнения административных процедур являются: консультации по составу, форме представляемой документации и другим вопросам, необходимым для получения муниципальной услуги.

3.3. Принятие и рассмотрение комплекта документов, представленных заявителем

3.3.1. Прием документов для предоставления муниципальной услуги через МФЦ или удаленное рабочее место МФЦ.

3.3.1.1. Заявитель (представитель заявителя) обращается в МФЦ с запросом о предоставлении муниципальной услуги и представляет документы в соответствии с пунктом 2.5 административного регламента.

3.3.1.2. Работник МФЦ, ведущий прием заявлений:
определяет предмет обращения;
удостоверяет личность заявителя;
проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента;
заполняет электронную форму заявления в АИС МФЦ;
при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;
распечатывает заявление из АИС МФЦ;
передает заявителю на проверку и подписание;
после подписания сканирует подписанное заявление в АИС МФЦ;
загружает в АИС МФЦ документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;
возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов;
выдает заявителю расписку в приеме документов.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: готовое к отправке заявление и пакет документов.

3.3.1.3. Работник МФЦ направляет пакет документов, принятых от заявителя в Орган в электронной форме (в составе пакетов электронных дел) в течение одного рабочего дня со дня обращения заявителя в структурное подразделение МФЦ.

Результатами выполнения административных процедур являются: заявление и пакет документов (электронное дело), направленные в Орган, посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.2. Прием документов для предоставления муниципальной услуги в электронной форме через Единый, Республиканский портал.

3.3.2.1. Заявитель для подачи заявления в электронной форме выполняет следующие действия:

выполняет авторизацию;

открывает форму электронного заявления;

заполняет форму электронного заявления, включающую сведения, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги;

прикрепляет документы в электронной форме или электронные образы документов к форме электронного заявления (при необходимости);

подтверждает факт ознакомления и согласия с условиями и порядком предоставления муниципальной услуги в электронной форме (устанавливает соответствующую отметку о согласии в форме электронного заявления);

подтверждает достоверность сообщенных сведений (устанавливает соответствующую отметку в форме электронного заявления);

отправляет заполненное электронное заявление (нажимает соответствующую кнопку в форме электронного заявления);

электронное заявление подписывается в соответствии с требованиями пункта 2.5.7 административного регламента;

получает уведомление об отправке электронного заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день обращения заявителя.

Результатами выполнения административных процедур являются: электронное дело, направленное в Орган посредством системы электронного взаимодействия.

3.3.3. Рассмотрение комплекта документов Органом.

3.3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры является работник МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР», (далее - должностное лицо, ответственное за прием документов):

3.3.3.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, в случае обращения заявителя с заявлением в Орган:

определяет предмет обращения;

устанавливает личность заявителя;

проводит проверку полномочий лица, подающего документы;

проводит проверку соответствия документов требованиям, указанным в пункте 2.5 административного регламента, проверку соответствия представленных документов установленным требованиям (надлежащее оформление копий документов, отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений);

заполняет электронную форму заявления в автоматизированной информационной системе, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг;

при предоставлении документов, указанных в пункте 2.5 административного регламента на бумажном носителе, осуществляет сканирование представленных документов;

распечатывает заявление;

передает заявителю на проверку и подписание;

после подписания сканирует подписанное заявление;

загружает в автоматизированную информационную систему, предназначенную для оказания государственных и муниципальных услуг документы, представленные в электронной форме или электронные образы отсканированных документов, формирует электронное дело;

возвращает подписанное заявление и оригиналы бумажных документов заявителю;

выдает заявителю расписку в приеме документов.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов должностное лицо, ответственное за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для приема заявления и возвращает ему документы с объяснением содержания выявленных оснований для отказа в приеме документов.

3.3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, после поступления документов на рассмотрение:

присваивает заявлению номер в соответствии с номенклатурой дел;

изучает поступившие электронные дела, в том числе приложенные заявителем документы в электронной форме и электронные образы документов;

проверяет комплектность, читаемость электронных образов документов;

проверяет соблюдение условий действительности электронной подписи, посредством обращения к Единому portalу (в случае, если заявителем представлены электронные документы, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью).

При наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, подготавливает проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

В случае, если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи выявлено несоблюдение условий ее действительности,

проект решения об отказе должен содержать пункты статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ, которые послужили основанием для его принятия.

Проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа (в случае, если основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, связаны с нарушением установленных требований к таким документам, основания для отказа в приеме документов должны содержать информацию о наименовании документов (информации, сведений), которые не представлены, содержат недостоверные и (или) противоречивые сведения, оформлены с нарушением установленных требований), направляется на согласование в установленном порядке посредством системы электронного документооборота.

Согласование проекта решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов, в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления, направляет заявителю, указанным в заявлении способом, уведомление о поступлении заявления, содержащее входящий регистрационный номер заявления, дату получения заявления, перечень наименований файлов, представленных к нему документов, дату получения результата муниципальной услуги.

3.3.3.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.3.3.1, 3.3.3.3 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

3.3.3.5. Административные процедуры, устанавливаемые пунктом 3.3.3 административного регламента, выполняются в течение одного рабочего дня со дня поступления заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятый на рассмотрение комплект документов или проект решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4. Направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом (работником), уполномоченным на выполнение административной процедуры, от должностного лица (работника), ответственного за прием документов, принятых от заявителя документов.

Должностным лицом (работником), ответственным за выполнение административной процедуры, является работник МУ «Палата имущественных

и земельных отношений ЗМР», (далее - должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов).

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов, формирует и направляет в электронной форме посредством системы межведомственного электронного взаимодействия (при отсутствии технической возможности – иными способами) запросы о предоставлении документов и сведений, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день принятия заявления на рассмотрение.

Результатами выполнения административных процедур являются: направленные в органы власти и (или) подведомственные органам власти организации запросы.

3.4.3. Специалисты поставщиков данных на основании запросов, поступивших через систему межведомственного электронного взаимодействия, предоставляют запрашиваемые документы (информацию) или направляют уведомления об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – уведомление об отказе).

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение пяти дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Республики Татарстан.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе, направленные должностному лицу, ответственному за направление межведомственных запросов.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за направление межведомственных запросов:

получает запрашиваемые через систему межведомственного электронного взаимодействия документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги, либо уведомление об отказе при отсутствии документа и (или) информации.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день получения сведений по межведомственным запросам.

Результатами выполнения административных процедур являются: документы (сведения), необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.4.5. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.4.2, 3.4.4 административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием

автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг, в том числе с момента регистрации заявления в соответствии с пунктом 2.13 административного регламента.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.4 административного регламента, составляет пять рабочих дней.

3.5. Подготовка результата муниципальной услуги

3.5.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление от должностного лица, ответственного за направление межведомственных запросов, документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Органа, (далее - должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги).

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за подготовку результата предоставления муниципальной услуги:

3.5.2.1 При рассмотрении заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, осуществляет следующие действия:

при отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.2.1 административного регламента осуществляет подготовку проекта решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.2.1 административного регламента, осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.2.2. При рассмотрении заявления о согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам, осуществляет следующие действия.

При отсутствии оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.2.2 административного регламента осуществляет подготовку проекта уведомления о согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам.

При наличии оснований для отказа, установленных пунктом 2.8.2.2 административного регламента осуществляет подготовку проекта решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Проекты документов, подготовленные по результатам рассмотрения заявлений, передаются уполномоченным должностным лицом на согласование, подписание должностным лицам, уполномоченным на их подписание в порядке, предусмотренном пунктом 3.5.3 административного регламента.

3.5.2.3. В случае предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование в порядке муниципальной преференции (за исключением случаев предоставления муниципальной преференции в целях поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства) подает в антимонопольный орган заявление о даче согласия на предоставление такой преференции с приложением документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При направлении в антимонопольный орган заявления, указанного в абзаце первом настоящего пункта, сроки предоставления муниципальной услуги приостанавливаются на период с даты направления заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции в антимонопольный орган до даты регистрации решения антимонопольного органа в Органе.

3.5.3. Согласование и подписание проекта результата предоставления муниципальной услуги (далее – проекты документов) осуществляется руководителем Органа, ответственным за подготовку результата муниципальной услуги, заместителем Руководителя Органа.

Подготовленные проекты документов, имеющие замечания, возвращаются на доработку лицу, ответственному за подготовку результата муниципальной услуги. После устранения замечаний проекты документов повторно передаются для согласования и подписания.

Руководитель Органа при рассмотрении проектов документов проверяет соблюдение административного регламента должностными лицами Органа в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты, наличия согласований уполномоченных должностных лиц Органа в системе электронного документооборота.

В случае выявления нарушений в части сроков выполнения административных процедур, их последовательности и полноты Руководитель Органа инициирует привлечение к ответственности лиц, допустивших нарушения, в соответствии с пунктом 4.3 административного регламента.

Административные процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней.

Результатами выполнения административных процедур являются:

проект договора о предоставлении муниципального имущества в аренду; проект договора о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование; решение о согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам; решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги; решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.4. Исполнение процедур, указанных в пунктах 3.5.2, 3.5.3. административного регламента, при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Максимальный срок выполнения административных процедур, указанных в пункте 3.5. административного регламента, составляет четыре рабочих дня.

3.6. Выдача (направление) заявителю результата муниципальной услуги

3.6.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, работник Органа, (далее - должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов).

Должностное лицо, ответственное за выдачу (направление) документов:

обеспечивает регистрацию и внесение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в подсистему ведения документации автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг и (или) информационную систему обеспечения градостроительной деятельности;

извещает заявителя (его представителя) через Единый, Республиканский портал о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронного взаимодействия и о возможности получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Передача заявителю проектов договоров, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 2.3.1. Регламента, осуществляется не ранее чем через десять календарных дней со дня размещения информации о результатах торгов на официальном сайте.

Исполнение процедур при наличии технической возможности осуществляется в автоматическом режиме с использованием автоматизированной информационной системы, предназначенной для оказания государственных и муниципальных услуг.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа.

Результатами выполнения административных процедур являются: размещение сведений о результате предоставления муниципальной услуги в информационных системах, извещение заявителя (его представителя) о результате предоставления муниципальной услуги и способах его получения.

3.6.2. Порядок выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги:

3.6.2.1. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги в МФЦ, работник МФЦ выдает заявителю результат муниципальной услуги. По требованию заявителя вместе с экземпляром электронного документа на

бумажном носителе ему может быть предоставлен экземпляр электронного документа путем его записи на съемный носитель.

Подписание проекта договора осуществляется заявителем в МФЦ.

При подписании договора работник МФЦ проводит проверку полномочий лица, подписывающего документы. В случае обращения представителя заявителя, уполномоченного на подписание документов, сканирует документы, удостоверяющие полномочия представителя заявителя.

Заявитель (представитель заявителя, уполномоченный на подписание документов) подписывает два экземпляра договора, скрепляет своей подписью с оборотной стороны и печатью (в случае если заявителем является юридическое лицо).

Работник МФЦ проставляет дату подписания договора и выдает один экземпляр на руки заявителю (представителю заявителя).

После подписания заявителем договора, не позднее 1 рабочего дня, МФЦ направляет в Орган экземпляры договоров.

Проект договора, направленный заявителю, должен быть им подписан и представлен в МФЦ не позднее чем в течение 30 дней со дня получения заявителем проекта указанного договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются в порядке очередности, в день прибытия заявителя в сроки, установленные регламентом работы МФЦ.

3.6.2.2. При обращении заявителя за результатом муниципальной услуги через Единый, Республиканский портал заявителю в личный кабинет автоматически направляется электронный образ документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, подписанный усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Органа.

Заявитель вправе подписать проект договора в Личном кабинете Единого, Республиканского портала усиленной квалифицированной электронной подписью в течение 30 календарных дней.

По истечении 30 календарных дней заявителю поступает информация о том, что истек срок подписания договора.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в день подписания документа, подтверждающего предоставление (отказ в предоставлении) муниципальной услуги, уполномоченным должностным лицом Органа.

Результатами выполнения административных процедур являются: направление (предоставление) с использованием Единого, Республиканского портала заявителю документа, подтверждающего предоставление муниципальной услуги (в том числе отказ в предоставлении муниципальной услуги).

3.7. Исправление технических ошибок

3.7.1. В случае обнаружения технической ошибки в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, заявитель направляет в Орган:

заявление об исправлении технической ошибки (приложение № 9);

документ, выданный заявителю как результат муниципальной услуги, в котором содержится техническая ошибка;

документы, имеющие юридическую силу, свидетельствующие о наличии технической ошибки.

Заявление об исправлении технической ошибки в сведениях, указанных в документе, являющемся результатом муниципальной услуги, подается заявителем (уполномоченным представителем) почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через Единый, Республиканский портал или МФЦ.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, осуществляет прием заявления об исправлении технической ошибки, регистрирует заявление с приложенными документами и передает их должностному лицу, ответственному за обработку документов.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение одного рабочего дня с даты регистрации заявления.

Результатами выполнения административных процедур являются: принятое и зарегистрированное заявление, направленное на рассмотрение должностному лицу, ответственному за обработку документов.

3.7.3. Должностное лицо, ответственное за обработку документов, рассматривает документы и в целях внесения исправлений в документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет процедуры, предусмотренные пунктом 3.5 Регламента, и выдает исправленный документ заявителю (уполномоченному представителю) лично под роспись с изъятием у заявителя (уполномоченного представителя) оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка, или направляет в адрес заявителя почтовым отправлением (посредством электронной почты) письмо о возможности получения документа при предоставлении в Орган оригинала документа, в котором содержится техническая ошибка.

Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, выполняются в течение двух рабочих дней после обнаружения технической ошибки или получения от любого заинтересованного лица заявления о допущенной ошибке.

Результатами выполнения административных процедур являются: выданный (направленный) заявителю документ.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, проведение проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги, подготовку решений на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления.

Формами контроля за соблюдением исполнения административных процедур являются:

1) проверка и согласование проектов документов по предоставлению муниципальной услуги;

2) проводимые в установленном порядке проверки ведения делопроизводства;

3) проведение в установленном порядке контрольных проверок соблюдения процедур предоставления муниципальной услуги.

В целях текущего контроля используются сведения, имеющиеся в электронной базе данных, служебная корреспонденция, устная и письменная информация должностных лиц, осуществляющих выполнение административных процедур, журналы учета соответствующих документов и другие сведения.

Для осуществления контроля за совершением действий при предоставлении муниципальной услуги и принятии решений руководителю органа местного самоуправления представляются справки о результатах предоставления муниципальной услуги.

О случаях и причинах нарушения сроков, последовательности и содержания административных процедур должностные лица немедленно информируют руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также предпринимают срочные меры по устранению нарушений.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заместителем руководителя органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, начальником отдела, осуществляющего организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях органа местного самоуправления и должностными регламентами.

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

Контрольные проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа местного самоуправления) и внеплановыми. При проведении проверок могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или по конкретному обращению заявителя.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Руководитель (заместитель руководителя) Органа несет ответственность за несвоевременное и (или) ненадлежащее выполнение административных действий, указанных в разделе 3 административного регламента.

Должностные лица и иные муниципальные служащие за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, несут ответственность в установленном законодательством порядке.

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 предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органа местного самоуправления при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу,

муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

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

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган государственной власти, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Татарстан. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо Республиканского портала, информационной системы досудебного обжалования, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо Республиканского портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера)

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Поступившая жалоба подлежит регистрации в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

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

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю о результатах рассмотрения жалобы даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

Приложение № 1
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Договор аренды муниципального имущества казны
Зеленодольского муниципального района
(без проведения открытых аукционных торгов)

г. Зеленодольск № 08-014-_____ от «___» ___ 20_____

Муниципальное учреждение «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», (далее - МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР»), именуемое далее – Арендодатель, в лице руководителя _____овича, действующего на основании Положения, с одной стороны и _____, в лице _____, действующего на основании _____, именуемый далее - Арендатор, на основании _____ с другой стороны, заключили настоящий договор (далее - договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает в аренду муниципальное имущество – часть нежилого помещения (далее - имущество), расположенного по адресу: _____.

Площадь сдаваемых в аренду площадей - _____ кв.м.

Примечание: состав и характеристика передаваемого в аренду имущества указываются в акте приема-передачи имущества.

1.2. Срок аренды устанавливается с _____.

1.3. Сдача имущества в аренду не влечет передачи права собственности на него.

2. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

2.1. Размер ежемесячной арендной платы определен на основании отчета _____ об оценке рыночной стоимости арендной ставки объекта недвижимости. Арендатор вносит ежемесячную арендную плату без учета НДС в сумме _____ руб. _____ коп. (_____) копеек на расчетный счет Арендодателя. Датой уплаты арендной платы считается дата приема банком к исполнению платежного поручения Арендатора.

Примечание: Налог на добавленную стоимость перечисляется Арендатором самостоятельно в порядке и сроки, установленные действующим налоговым законодательством.

Расчетный счет для перечисления арендной платы в бюджет указан в разделе "Юридические адреса сторон" договора. В случае закрытия расчетного счета Арендатор самостоятельно уточняет у Арендодателя реквизиты для перечисления арендной платы.

2.2. Арендатор вносит ежемесячный авансовый платеж до 10 числа текущего месяца, в размере одной месячной ставки, указанной в пункте 2.1. настоящего договора.

2.3. Первый платеж Арендатором оплачивается в размере двух месячных ставок в течение 20 дней с даты действия договора.

2.4. В платежных поручениях Арендатор указывает: назначение платежа, номер договора.

2.5. В случае несвоевременного внесения Арендатором суммы арендной платы на невнесенную сумму начисляются проценты (пени) в размере 0,1 % от суммы платежа за каждый день просрочки».

3. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Уведомить балансодержателя имущества о заключении настоящего договора.

3.1.2. Передать имущество Арендатору по акту приема – передачи в десятидневный срок с момента подписания настоящего договора.

3.1.3. Не совершать действий, препятствующих Арендатору пользоваться арендованным имуществом в порядке, установленном договором.

3.1.4. Оформлять дополнительные соглашения о внесении изменений и дополнений в договор.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1. Принять имущество в аренду по акту приема - передачи.

3.2.2. Своевременно вносить арендную плату за арендованное имущество.

3.2.3. Ежегодно в срок до первого февраля предоставлять в бухгалтерию акт сверки дебиторско - кредиторской задолженности по арендной плате.

3.2.4. Использовать арендованное имущество для целей, указанных в пункте 1.1. Договора.

3.2.5. В случае заключения договора на срок один год и более, в месячный срок с момента подписания долгосрочного договора осуществить его государственную регистрацию в соответствии с действующим законодательством.

3.2.6. В десятидневный срок с момента подписания Договора заключить с балансодержателем договор на возмещение расходов по оплате коммунальных услуг и эксплуатационных расходов по содержанию арендованного имущества.

В случае совместного использования площадей общего пользования расходы на их содержание (коммунальные услуги и эксплуатационные расходы) возмещаются Арендатором пропорционально занимаемой площади.

Коммунальные услуги подлежат возмещению Арендатором по расценкам организаций, предоставляющих такие услуги балансодержателю.

Арендатор вправе заключить договоры на коммунальные услуги непосредственно с поставщиками услуг.

3.2.7. Содержать имущество и места общего пользования в полной технической исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии. Выделять для этих целей необходимые материальные и финансовые средства. Аналогичные требования распространяются на прилегающую территорию.

3.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемого имущества, а также капитальный ремонт, если необходимость в его проведении вызвана деятельностью Арендатора.

3.2.9. Производить капитальный ремонт, перепланировку, реконструкцию, переоборудование арендуемого имущества с письменного согласия Арендодателя и соответствующих органов Госархстройнадзора и документации, разработанной и утвержденной в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

3.2.10. В случаях если используемое имущество расположено в здании с несколькими пользователями, Арендатор обязан нести расходы на содержание, благоустройство и ремонт общего имущества этого здания (крыша, подвальное помещение, холл, крыльцо и т.п.) пропорционально доле занимаемой площади. Обеспечить надлежащее содержание имущества своими силами, либо заключив самостоятельно соответствующий договор со специализированной обслуживающей организацией.

3.2.11. Содержать в порядке прилегающую территорию, осуществлять ее благоустройство и уборку в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления и Правилами благоустройства города Зеленодольска РТ.

3.2.12. Своевременно вносить платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, связанные с содержанием Имущества.

3.2.13. Обеспечивать сохранность имущества и за счет своих средств возмещать Арендодателю нанесенный ему ущерб от порчи имущества.

3.2.14. При наличии неиспользуемого имущества направлять Арендодателю сведения о таком имуществе, в недельный срок с момента прекращения его использования.

3.2.15. Допускать в арендованное помещение (здание, сооружение) представителей Арендодателя, балансодержателя, служб государственного пожарного надзора и других государственных организаций, контролирующих соблюдение законов и норм, касающихся порядка использования и эксплуатации здания, и в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения.

3.2.16. Письменно уведомить Арендодателя о желании заключить договор аренды на новый срок не позднее, чем за один месяц до истечения срока договора.

3.2.17. За месяц письменно уведомить Арендодателя о предстоящем отказе от аренды имущества (или его части).

3.2.18. Без письменного согласия Арендодателя не заключать договоры (в том числе и о совместной деятельности) и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться отчуждение Имущества или какое-либо

обременение предоставляемых Арендатору по договору имущественных прав, в частности, переход их к другому лицу.

Арендатор не вправе передавать имущество в субаренду, перенаем в пользу третьего лица, использовать право аренды имуществом в качестве предмета залога или вклада в уставный капитал хозяйственных товариществ и обществ.

3.2.19. Нести риск случайной гибели или случайного повреждения имущества, если:

а) Имущество было испорчено в связи с использованием его Арендатором не в соответствии с целью или назначением имущества, указанного в пункте 1.1. Договора;

б) Арендатор передал имущество третьему лицу без согласия Арендодателя;

в) Арендатор при сложившихся обстоятельствах мог предотвратить гибель или порчу находящегося в его пользовании имущества, пожертвовав своим, но не сделал этого.

3.2.20. При расторжении либо окончании срока действия договора в десятидневный срок передать Имущество, а также неотделимые улучшения, возникшие в результате его использования, в состоянии не хуже, чем получил, с учетом естественного износа Арендатору по акту приема-передачи, подписанному сторонами.

3.2.21. За несвоевременный возврат арендованного имущества вносить арендную плату за все время просрочки.

3.2.22. За невыполнение обязательств, предусмотренных договором, Арендатор уплачивает Арендодателю неустойку в размере 1% годовой арендной платы.

3.2.23. Уплата неустойки (пени), установленной договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств и устранения нарушений.

3.2.24. Немедленно известить Арендатора обо всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего договора.

4. ДОПОЛНЕНИЕ, ИЗМЕНЕНИЕ, ПРОДЛЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Дополнения и изменения условий договора, его продление и расторжение производятся по соглашению сторон, кроме случаев, предусмотренных в п. 4.3. договора.

4.2. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением к договору в таком же порядке, как и сам договор.

4.3. Арендодатель расторгает договор в судебном порядке, уведомив Арендатора за один месяц в письменной форме:

4.3.1. При возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями договора, с учетом последующих изменений и дополнений к нему, арендной платы за имущество более двух месяцев независимо от ее последующего внесения.

4.3.2. При существенном ухудшении Арендатором арендованного имущества.

4.3.3. При использовании имущества в целом или его части не в соответствии с договором.

4.4. Расторжение договора на основании п.п. 4.3. не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки (пени).

4.5. Арендатор по истечении срока договора не имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок.

4.6. Невыполнение условия 3.2.11. является основанием для отказа Арендатору в заключении договора аренды на новый срок.

5. ПРОЧИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Все споры по договору разрешаются в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Договор считается расторгнутым при ликвидации Арендатора – юридического лица или смерти физического лица.

5.3. При невыполнении условий п.3.2.11. настоящего договора, Арендатор принимает на себя полную ответственность за гибель и повреждение арендуемого помещения, независимо от причин гибели и повреждения, за исключением гибели и повреждения по вине Арендодателя или балансодержателя.

5.4. Настоящий договор составлен в 3 экземплярах.

Приложение: 1.

6. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:

Арендодатель: МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР»

Адрес: РТ, г. Зеленодольск, ул. Ленина, 38

Банковские реквизиты для перечисления арендной платы на р/счет арендодателя:

Получатель платежа: УФК МФ РФ по РТ (Палата ИЗО ЗМР)

Банк получателя: ГРКЦ НБ РТ Банка России г. Казани

ИНН 1648018306 КПП 164801001 р/счет № 40101810800000010001

БИК 049205001 КБК 80311105013100000120 ОКТМО 92 628 000

Арендатор:

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

МУ «Палата
имущественных и
земельных отношений
ЗМР
Руководитель

_____/ /
М.П.

_____/ /
М.П.

Приложение к договору аренды

№08-014-_____

от «____»____20____

АКТ

приема – передачи

г. Зеленодольск

«____»____20____

В соответствии с Договором аренды муниципального имущества № 08-014-_____ от «____»____20____ АРЕНДОДАТЕЛЬ МУ «Палата имущественных и земельных отношений ЗМР», в лице руководителя _____, действующего на основании Положения, передает в аренду часть нежилого помещения площадью _____ кв.м., в АРЕНДАТОР _____--, действующего на основании _____, принимает указанное имущество по адресу: _____

Настоящий документ подтверждает отсутствие у АРЕНДАТОРА претензий к состоянию и оборудованию муниципального имущества.

Настоящий документ не является свидетельством о праве собственности.

ПОДПИСИ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

АРЕНДАТОР

МУ «Палата
имущественных и
земельных отношений
ЗМР
Руководитель

_____ //

_____ //

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Форма договора
Договор безвозмездного пользования муниципальным имуществом
муниципального образования без проведения торгов
№ _____

г. _____ « ____ » _____

_____ (наименование учреждения), именуемое в
дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующего на основании _____ (устава, положения, доверенности и т.д.), с одной
стороны, и _____ (наименование учреждения), именуемое в
дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.),
действующей на основании _____ (устава, положения, доверенности и т.д.), с
другой стороны, согласно постановлению Исполнительного комитета
Зеленодольского муниципального района Республики Татарстан от _____
№ _____, заключили настоящий договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Ссудодатель предоставляет, а Ссудополучатель принимает в безвозмездное пользование муниципальное имущество, для осуществления уставной деятельности, в соответствии с приложением №2 к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом (далее – муниципальное имущество).

1.2. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование не влечет перехода права собственности к Ссудополучателю.

1.3. Улучшения Имущества, произведенные Ссудополучателем в результате действий по безвозмездному пользованию муниципальным имуществом, включаются в состав переданного в безвозмездное пользование имущества.

1.4. Предоставление муниципального имущества в безвозмездное пользование производится на основании оформленного акта приема-передачи (приложение №1), являющемся неотъемлемой частью настоящего договора.

1.5. Ссудодателю имущество, передаваемое в безвозмездное пользование по настоящему договору, принадлежит на праве оперативного управления, согласно _____ (указать договор или постановление, номер и дату).

2. Права и обязанности сторон

2.1 Ссудодатель имеет право:

2.1.1. осуществлять контроль за сохранностью муниципального имущества и за его использованием в соответствии с настоящим договором;

2.1.2. требовать возмещения убытков, если Ссудополучатель пользуется муниципальным имуществом не в соответствии с условиями договора или назначением муниципального имущества.

2.2. Ссудодатель обязан:

2.2.1. предоставить Ссудополучателю муниципальное имущество свободным от залогов и иных обременений, в состоянии, соответствующем условиям договора и его назначению, на основании акта приема-передачи;

2.2.2. участвовать совместно с Ссудополучателем в создании необходимых условий для эффективного использования муниципального имущества и поддержания его в надлежащем состоянии.

2.3. Ссудополучатель обязан:

2.3.1. принять муниципальное имущество по акту приема-передачи;

2.3.2. поддерживать муниципальное имущество в исправном состоянии, включая осуществление текущего и капитального ремонта, и нести бремя расходов на его содержание;

2.3.3. содержать имущество и места общего пользования в полной технической исправности и надлежащем санитарном и противопожарном состоянии. Выделять для этих целей необходимые материальные и финансовые средства. Аналогичные требования распространяются на прилегающую территорию;

2.3.4. нести все расходы на содержание имущества и поддерживать имущество в исправном состоянии. С письменного согласия Ссудодателя своевременно производить за счет собственных средств текущий и капитальный ремонты помещений;

2.3.5. не производить перепланировку и переоборудование имущества без письменного согласия Ссудодателя;

2.3.6. в случаях если используемое имущество расположено в здании с несколькими пользователями, Ссудополучатель обязан нести расходы на содержание, благоустройство и ремонт общего имущества этого здания (крыша, подвальное помещение, холл, крыльцо и т.п.) пропорционально доле занимаемой площади. Обеспечить надлежащее содержание имущества своими силами, либо заключив самостоятельно соответствующий договор со специализированной обслуживающей организацией;

2.3.7. содержать в порядке прилегающую территорию, осуществлять ее благоустройство и уборку в соответствии с нормативами, установленными органами местного самоуправления и Правилами благоустройства города Зеленодольска РТ. Обеспечить скол льда, снятие сосулек, очистка крыш от снега с обязательным применением мер предосторожности для пешеходов (ограждения, дежурные) и соблюдением работающими правил техники безопасности. При этом должны приниматься меры, обеспечивающие сохранность деревьев, кустарников, электропроводов, вывесок, рекламных установок, линий связи и т. п. Сброшенный с крыш зданий снег и ледяные сосульки немедленно убирают по окончании сбрасывания. Своевременно, с периодичностью, обеспечивающей постоянную чистоту, убирать от мусора, вывозить собранный снег и мусор, а также образовавшиеся от деятельности ответственного лица отходы в установленные для

этого места;

2.3.8. оплачивать коммунальные и иные обязательные платежи по отдельным договорам, самостоятельно заключаемым с соответствующими службами, в соответствии с установленными нормами и на основании действующих цен и тарифов;

2.4. своевременно вносить платежи за коммунальные и эксплуатационные услуги, связанные с содержанием Имущества;

2.4.1. без письменного согласия Ссудодателя не совершать сделки, следствием которых является или может являться отчуждение муниципального имущества или какое-либо обременение предоставляемых Ссудополучателю по договору имущественных прав, в частности, переход их к другому лицу;

2.4.2. обеспечивать допуск к муниципальному имуществу представителей Ссудодателя, контролирующих надлежащее использование и сохранность муниципального имущества, и в установленные ими сроки устранять зафиксированные нарушения;

2.4.3. нести риск случайной гибели или случайного повреждения муниципального имущества, если:

а) муниципальное имущество было испорчено в связи с использованием его Ссудополучателем не в соответствии с договором или назначением имущества;

б) Ссудополучатель передал его третьему лицу без согласия Ссудодателя;

в) Ссудополучатель при сложившихся обстоятельствах мог предотвратить гибель или порчу находящегося в его пользовании имущества, пожертвовав своим, но не сделал этого;

2.4.4. немедленно известить Ссудодателя о всех обстоятельствах, которые могут повлиять на исполнение настоящего договора.

2.4.5. в случае прекращения действия настоящего договора или его расторжения в десятидневный срок передать Ссудодателю по акту приема-передачи муниципальное имущество, а также улучшения, возникшие в результате его использования.

3. Ответственность сторон

3.1. Ссудополучатель несет ответственность за невыполнение, либо ненадлежащее выполнение условий настоящего договора в соответствии с действующим законодательством.

3.2. Ссудополучатель за счет собственных средств несет полную ответственность, т. е. возмещает убытки за всякое упущение, повлекшее за собой утрату или повреждение имущества, в соответствии с действующим законодательством.

4. Особые условия

4.1. При возникновении непредвиденных обстоятельств, препятствующих исполнению настоящего договора, он может быть расторгнут по соглашению сторон.

4.2. Настоящий договор может быть расторгнут, изменен по решению Ссудодателя в порядке и на условиях, предусмотренных действующим законодательством, а также расторгнут в случаях:

4.3.1. невыполнения Ссудополучателем обязательств, указанных в пунктах 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4 настоящего договора;

- 4.3.2. неисполнения Ссудополучателем своих обязательств, в результате которого Ссудодателю причиняется материальный ущерб или возникает угроза его причинения;
- 4.3.3. ликвидации Ссудополучателя как юридического лица на основаниях и в порядке, установленном действующим законодательством;
- 4.3.4. возникновения чрезвычайной ситуации, если имеется необходимость использования муниципального имущества в общественных интересах и интересах местного значения;
- 4.3.5. принятия решений уполномоченными органами местного самоуправления о передаче муниципального имущества третьим лицам.
- 4.5. Ссудодатель и Ссудополучатель вправе в любое время отказаться от договора, известив об этом другую сторону не позднее, чем за месяц. Уведомление об отказе от договора не освобождает стороны от выполнения обязательств и устранения нарушений по договору.
- 4.6. При реорганизации Ссудополучателя его права и обязанности по договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником.
- 4.7. Настоящий договор прекращается в случае ликвидации Ссудополучателя.

5. Заключительные положения

- 5.1. Настоящий договор заключен на _____ (указать срок).
- 5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящий договор оформляется в письменной форме дополнительным соглашением, являющимся неотъемлемой частью настоящего договора.
- 5.3. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим договором регламентируются действующим законодательством.
- 5.4. Все споры, возникающие по данному договору, разрешаются в установленном действующим законодательством порядке.
- 5.5. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, первый из которых хранится в муниципальном учреждении «Палата имущественных и земельных отношений Зеленодольского муниципального района», второй выдается Ссудодателю, третий – Ссудополучателю.

Платежные и почтовые реквизиты сторон

Ссудодатель

Ссудополучатель

От имени Ссудодателя

От имени Ссудополучателя

_____/_____/_____
 (подпись)
 М. П.

_____/_____/_____
 (подпись)
 М.П.

Приложение к договору
 безвозмездного пользования
 от " ____ " _____
 № _____

АКТ приема - передачи имущества

_____ (наименование учреждения), именуемое в дальнейшем «Ссудодатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующего на основании _____ (устава, положения, доверенности и т.д.), с одной стороны, и _____ (наименование учреждения), именуемое в дальнейшем «Ссудополучатель», в лице _____ (должность, Ф.И.О.), действующей на основании _____ (устава, положения, доверенности и т.д.), принимает в безвозмездное пользование муниципальное имущество в соответствии с приложением №2 к договору безвозмездного пользования муниципального имущества. Настоящий акт подтверждает отсутствие претензий у Ссудополучателя в отношении принимаемого имущества в целом.

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу.

Платежные и почтовые реквизиты сторон

Ссудодатель

Ссудополучатель

От имени Ссудодателя

От имени Ссудополучателя

_____/_____/_____
(подпись)
М. П.

_____/_____/_____
(подпись)
М.П.

Приложение к
договору
безвозмездного
пользования
от " " _____
№ _____

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципального имущества, передаваемого на праве безвозмездного пользования
_____ (наименование учреждения)

| Наименование имущества, номер идентификации объекта | Инвентарный и кадастровый номер | Наименование и характеристика объекта (этажность, материал постройки и пр.) | Местонахождение (адрес) | Количество | | | Год ввода (поставления) | Первоначальная восстановительная стоимость (руб.) | Износ | | Остаточная стоимость (руб.) | |
|---|---------------------------------|---|-------------------------|-----------------|----------------|-------------|-------------------------|---|-------------|------|-----------------------------|-------------------|
| | | | | Шт. или пог. м. | площадь (кв.м) | | | | % | Руб. | | |
| | | | | | общая | польз. зона | | | | | | встроенн.-пристр. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| | | | | | | | | | | | | |
| Итого: | | | | | | | | | 0,00 | | 0,00 | 0,00 |

Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

РЕШЕНИЕ

о согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду,
безвозмездное пользование третьим лицам

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и прилагаемые к нему документы уполномоченным органом _____ принято решение о согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам.

Дополнительная

информация:

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Приложение № 4
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги
по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование без проведения торгов

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы уполномоченным органом
_____ принято решение об
отказе в предоставлении муниципальной услуги по предоставлению
муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без
проведения торгов по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Дополнительная

информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Должностное лицо (ФИО)

Сведения об электронной подписи

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Приложение № 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Форма

(Бланк органа, предоставляющего муниципальную услугу)

Кому:

Контактные данные:

Представитель:

Контактные данные
представителя:

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в
аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов

от _____

№ _____

Рассмотрев Ваше заявление от _____ № _____ и
прилагаемые к нему документы уполномоченным органом
_____ принято
решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в

аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов по следующим основаниям:

1. _____
2. _____

Разъяснение

причин

отказа:

Дополнительная

информация:

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

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Сведения об электронной подписи

Должностное лицо (ФИО)

(подпись уполномоченного должностного
лица органа)

Приложение № 6
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Форма

В

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(полное наименование юридического лица, согласно
учредительным документам

Ф.И.О. предпринимателя, Ф.И.О. физического лица,
не являющегося индивидуальным предпринимателем
и применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»)

Адрес места нахождения:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Телефон:

ИНН

КПП

№ р/счета

Наименование банка

БИК

№ кор/счета

заявление

о предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование без
проведения торгов.

Прошу принять решение о передаче в безвозмездное пользование (нужное подчеркнуть)
муниципальное имущество согласно приложению / нежилого помещения площадью _____
кв. м, расположенного по адресу: _____, улица _____ дом № _____ корпус

_____ строение _____, в _____ целях
 на срок _____.

1. Основание предоставления муниципального имущества в безвозмездное пользование:

| | |
|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <p>1.1. Заявитель - некоммерческая организация, осуществляющая деятельность, не приносящую ей доход, в том числе некоммерческая организация территориального общественного самоуправления указывает вопрос местного значения в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», для решения которого будет использоваться муниципальное имущество</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>1.2. Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация, осуществляющая деятельность в соответствии с учредительными документами одного или нескольких видов деятельности, предусмотренных пунктом 1 ст. 31.1 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в течение не менее пяти лет до дня подачи указанной организацией заявления о предоставлении объекта в безвозмездное пользование (указывает вид деятельности, в соответствии с которым будет использоваться имущество)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>1.3. Заявитель - лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицо, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора.</p> <p>1.3.1. Государственный или муниципальный контракт от _____ № _____ (заполняется в случае отнесения заявителя к указанной категории)</p> <p>1.3.2. Заказчиком по государственному или муниципальному контракту является _____ (заполняется в случае отнесения заявителя к указанной категории)</p> <p>1.3.3. Заявитель подтверждает, что на момент подачи заявления государственный или муниципальный контракт, предусмотренный пунктом 1.3.1 настоящего заявления, является действующим, решение о расторжении контракта сторонами не принималось, в адрес заявителя решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта не поступало</p> <p>_____ (подпись заявителя/представителя заявителя).</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>1.4. Заявитель - общественное объединение инвалидов или организация,</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов. в случае использования передаваемого имущества данными объединениями и организациями на законных основаниях в течение не менее чем пять лет на момент предоставления такого имущества.</p> <p>1.4.1. Заявитель подтверждает, что на момент подачи заявления его уставный капитал полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов _____ (подпись заявителя/ представителя заявителя).</p> <p><input type="checkbox"/> 1.5. Заявитель - организация, реализующая основные общеобразовательные программы</p> <p>1.5.1. Заявитель подтверждает, что реализует основные общеобразовательные программы _____ (подпись заявителя/ представителя заявителя).</p> <p><input type="checkbox"/> 1.6. Заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» в целях: _____</p> <p>1.6.1. Наименование категории в соответствии с Порядком передачи муниципального имущества муниципального образования: _____.</p> <p>1.6.2. Заявитель уведомлен, что муниципальная преференция предоставляется с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, за исключением случаев определенных частью 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции» _____ (подпись заявителя/ представителя заявителя).</p> <p><input type="checkbox"/> 1.7. Заявитель относится к иной категории, определенной Порядком передачи муниципального имущества муниципального образования _____</p> <p>(указывается наименование категории в соответствии с Порядком передачи муниципального имущества муниципального образования)</p> |
|--|---|

2. В случае если для осуществления своей деятельности заявителю требуется специальное разрешение (лицензия), указывается: вид лицензируемой деятельности _____ № документа, подтверждающего право заявителя на осуществление указанного вида деятельности _____, дата его выдачи _____, орган, осуществивший выдачу _____.

3. В случае, если заявителем выступает акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью: в соответствии с уставом печать отсутствует/имеется (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;

в *Органе*.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 7
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Форма

В

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ

(полное наименование юридического лица, согласно
учредительным документам

Ф.И.О. предпринимателя, Ф.И.О. физического лица,
не являющегося индивидуальным предпринимателем
и применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»)

Адрес места нахождения:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Телефон:

ИНН

КПП

№ р/счета

Наименование банка

БИК

№ кор/счета

заявление
о предоставлении муниципального имущества в аренду
без проведения торгов.

Прошу принять решение о передаче в аренду имущество (нужное подчеркнуть) согласно
приложению / нежилого помещения площадью _____ кв. м, расположенного по адресу:
_____, улица _____ дом № _____ корпус _____ строение _____, в целях

на срок _____

1. Основание предоставления муниципального имущества в аренду:

| | |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | <p>1.1. Заявитель - субъект малого и среднего предпринимательства, физическое лицо, не являющееся индивидуальным предпринимателем и применяющее специальный налоговый режим "Налог на профессиональный доход" (нужное подчеркнуть).</p> <p>1.1.1. Целевое использование имущества (вид деятельности, для осуществления которого испрашивается имущество) указывается в соответствии с общероссийским классификатором видов экономической деятельности</p> <p>_____</p> <p>_____</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>1.2. Заявитель - некоммерческая организация, созданная в форме ассоциации или союза, религиозной или общественной организации (объединения) (в том числе политическая партия, общественное движение, общественный фонд, общественное учреждение, орган общественной самодеятельности, профессиональный союз, их объединение (ассоциация), первичная профсоюзная организация), объединение работодателей, товариществ собственников жилья (за исключением социально ориентированных некоммерческих организаций)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>1.3. Заявитель - социально ориентированная некоммерческая организация.</p> <p>1.3.1. Вид деятельности, направленный на решение социальных проблем, развитие гражданского общества в Российской Федерации, а также других видов деятельности, предусмотренных статьей 31.1 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ "О некоммерческих организациях"</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(указывается вид деятельности, для осуществления которого испрашивается имущество)</p> |
| <input type="checkbox"/> | <p>1.4. Заявитель - лицо, с которым заключен государственный или муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта, либо лицо, с которым государственным или муниципальным автономным учреждением заключен договор по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", если предоставление указанных прав было предусмотрено документацией о закупке для целей исполнения этого договора.</p> <p>1.4.1. Государственный или муниципальный контракт от _____ № _____</p> <p>(заполняется в случае отнесения заявителя к указанной категории)</p> <p>1.4.2. Заказчиком по государственному или муниципальному контракту является _____</p> <p>_____</p> |

| | |
|---|--|
| | (заполняется в случае отнесения заявителя к указанной категории) 1.4.3. Заявитель подтверждает, что на момент подачи заявления государственный или муниципальный контракт, предусмотренный пунктом 1.3.1 настоящего заявления, является действующим, решение о расторжении контракта сторонами не принималось, в адрес заявителя решение заказчика об одностороннем отказе от исполнения контракта не поступало _____ (подпись заявителя/ представителя заявителя). |
| <input type="checkbox"/> | 1.5. Заявитель претендует на предоставление муниципальной преференции в порядке, установленном главой 5 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" в целях: _____ _____ _____ 1.5.1. Заявитель уведомлен, что муниципальная преференция предоставляется с предварительного согласия в письменной форме антимонопольного органа, за исключением случаев определенных частью 3 статьи 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции" _____ (подпись заявителя/ представителя заявителя). |
| <input type="checkbox"/> | 1.6. Иное основание предоставления муниципального имущества в аренду _____ _____ _____ (указывается основание в соответствии со статьями 17.1, 19 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ "О защите конкуренции") |
| 2. В случае если для осуществления своей деятельности заявителю требуется специальное разрешение (лицензия), указывается: вид лицензируемой деятельности _____ № документа, подтверждающего право заявителя на осуществление указанного вида деятельности _____, дата его выдачи _____, орган, осуществивший выдачу _____. | |
| <input type="checkbox"/> Прошу установить льготную арендную плату в отношении объекта культурного наследия, включенного в реестр объектов культурного наследия и находящегося в неудовлетворительном состоянии. Дата начала "_____" и планируемого окончания "_____" работ по сохранению объекта культурного наследия (заполняется заявителем). | |
| 3. В случае, если заявителем выступает акционерное общество, общество с ограниченной ответственностью: в соответствии с уставом печать отсутствует/имеется (нужное подчеркнуть). | |

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
 в *Органе*.

(дата)

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 8
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению
муниципального имущества в
аренду, безвозмездное
пользование без проведения
торгов

Форма

В

(наименование органа местного самоуправления)

ОТ _____

(полное наименование юридического лица, согласно
учредительным документам

Ф.И.О. предпринимателя, Ф.И.О. физического лица,
не являющегося индивидуальным предпринимателем
и применяющего специальный налоговый режим
«Налог на профессиональный доход»)

Адрес места нахождения:

Почтовый адрес:

Электронный адрес:

Телефон:

заявление

о согласовании предоставления муниципального имущества в субаренду,
безвозмездное пользование третьим лицам.

Прошу согласовать предоставление муниципального имущества: нежилого помещения, площадью ____ кв. м, расположенного по адресу: (нужное подчеркнуть) _____, улица _____ дом № _____ корпус _____ строение _____, в субаренду, безвозмездное пользование третьим лицам _____ (кому) на _____ срок _____, в _____ целях _____.

В случае если для осуществления своей деятельности субарендатора, третьего лица требуется специальное разрешение (лицензия), указывается: вид лицензируемой деятельности _____ № документа, подтверждающего право субарендатора, третьего лица на осуществление указанного вида деятельности _____, дата его выдачи _____, орган, осуществивший выдачу _____.

| |
|--|
| |
|--|

Результат предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить:

- в личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг;
- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Татарстан;
- в *Органе*.

_____ (дата)

_____ (подпись) (_____ (Ф.И.О.))

Приложение № 9
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги по
предоставлению муниципального
имущества в аренду,
безвозмездное пользование без
проведения торгов

Руководителю
Исполнительного комитета

От: _____

Заявление
об исправлении технической ошибки

Сообщаю об ошибке, допущенной при оказании муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов.

Записано:

_____ Правильные сведения: _____

Прошу исправить допущенную техническую ошибку и внести соответствующие изменения в документ, являющийся результатом муниципальной услуги.

Прилагаю следующие документы:

- 1.
- 2.

В случае принятия решения об отклонении заявления об исправлении технической ошибки прошу направить такое решение:

посредством отправления электронного документа на адрес E-mail: _____ ;
в виде заверенной копии на бумажном носителе почтовым отправлением по адресу: _____ .

Настоящим подтверждаю: сведения, включенные в заявление, относящиеся к моей личности и представляемому мною лицу, а также внесенные мною ниже, достоверны. Документы (копии документов), приложенные к заявлению, соответствуют требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, на момент представления заявления эти документы действительны и содержат достоверные сведения.

_____ (дата)

_____ (подпись)

(_____)
(Ф.И.О.)