



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КРЫМСКОРОЗОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05.2017 года

с. Крымская Роза

№ 81

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров»

В соответствии со ст. ст. 125, 126, 209, 215, 608 Гражданского кодекса Российской Федерации, ст. ст. 35, 51 Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», Постановлением Совета министров Республики Крым от 02.09.2014 № 312 «О методике расчета и распределения арендной платы при передаче в аренду имущества, находящегося в государственной собственности Республики Крым», руководствуясь уставом муниципального образования Крымскорозовского сельского поселения, администрация Крымскорозовского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров», согласно приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление на информационном стенде и на официальном сайте администрации Крымскорозовского сельского поселения.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Заместитель
главы администрации Крымскорозовского
сельского поселения

С.И.Кривда

Утвержден
постановлением
администрации Крымскорозовского
сельского поселения
от 19.05.2017 г. №81

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
администрации Крымскорозовского сельского поселения по предоставлению
муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное
пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих
договоров»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент администрации Крымскорозовского сельского поселения по предоставлению муниципальной услуги «Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продление действующих договоров, изменение условий действующих договоров» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, продлению действующих договоров, изменению условий действующих договоров (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (с изменениями);
- Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (с изменениями);
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан» Российской Федерации»;
- Уставом муниципального образования»;
- Постановлением Совета министров Республики Крым от 7 октября 2014 г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Крым»;
- Административным регламентом.

1.3. Муниципальную услугу предоставляет должностное лицо администрации Крымскорозовского сельского поселения.

1.4. Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:

- при передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности муниципальному образованию «Крымскорозовское сельское поселение» (далее - муниципальное имущество) в аренду, безвозмездное пользование — заключение с заявителем договора аренды, ссуды муниципального имущества;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров - заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды, ссуды муниципального имущества;

- при отказе в передаче муниципального имущества, в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды, ссуды.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются юридические лица, физические лица и индивидуальные предприниматели, обратившиеся с заявлением к главе администрации Крымскорозовского сельского поселения о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующих договоров, изменения условий действующих договоров (далее - заявители).

1.6. Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, безвозмездное пользование, продления и изменения условий договоров аренды, ссуды муниципального имущества является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления приложение № 1) с соответствующими документами.

Заявление с документами может предоставляться лично или по почте.

1.6.1. Для получения в аренду, безвозмездное пользование муниципального имущества заявитель к заявлению прилагает следующие документы:

1) для юридического лица, индивидуального предпринимателя:

- копии учредительных документов со всеми изменениями и дополнениями на дату подачи заявления (для юридических лиц);

- копии свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (при отсутствии - администрация Крымскорозовского сельского поселения запрашивает самостоятельно);

- копия документа, удостоверяющего личность руководителя юридического лица и индивидуального предпринимателя;

- документ, подтверждающий полномочия руководителя (для юридического лица);

2) для физического лица (за исключением индивидуального предпринимателя):

- копия документа, удостоверяющего личность;

- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации.

К заявлению, кроме перечисленных документов, предоставляется справка о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае заключения договора аренды на новый срок, заключенного до 01 июля 2008 года.

В случае подачи заявления представителем заявителя предъявляется надлежащим образом оформленная доверенность.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии, заверенные нотариально, либо их копии с приложением оригиналов.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинники заявителю.

1.6.2. Для продления ранее заключенного договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества к заявлению прилагаются:

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц и индивидуальных предпринимателей на дату подачи заявления, выданная налоговым органом по месту учета заявителя (при отсутствии - администрация Крымскорозовского сельского поселения запрашивает самостоятельно);

- заверенные копии учредительных документов, в которых произошли изменения:

- справка о том, что заявитель имеет статус субъекта малого и среднего предпринимательства в соответствии с пунктом 1 статьи 4 Федерального закона от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» в случае продления договора аренды.

1.6.3. Для изменения условий договора по инициативе арендатора, арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципального имущества.

1.7. Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги (требования к порядку предоставления муниципальной услуги)

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Место нахождения администрации: 297633 Республика Крым Белогорский район с. Крымская Роза ул. Павличенко, 3А

График работы администрации:

понедельник – пятница: 8-00 до 17-00,

перерыв: 12-00 до 13-00

2.1.2. Контактный телефон: +7(365-59) -2-82-43 телефон - автоинформатор отсутствует;

2.1.3. Официальный сайт администрации Крымскорозовского сельского поселения в сети Интернет: /крымскаяроза-адм.рф/

2.1.4. Для получения консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

- в устной форме лично в администрацию;

- по телефону

- в письменном виде в администрацию Крымскорозовского сельского поселения;

- электронной почтой в администрацию Крымскорозовского сельского поселения: ssovet2010@mail.ru

2.1.5. Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте администрации Крымскорозовского сельского поселения в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

2.1.6. Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- полное наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального Интернет-сайта Крымскорозовского сельского поселения;

- график работы администрации;

- контактные телефоны; фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо

подчеркиваются.

2.1.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей специалист администрации, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги.

Специалист администрации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист администрации, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

2.1.8. Ответ на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

2.1.9. При оказании муниципальной услуги администрация непосредственно взаимодействует со следующими организациями:

- БТИ;
- Организации, осуществляющие оценку имущества;
- Управляющие (обслуживающие организации);

2.1.10. Продолжительность приема заявителей у специалистов при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут;

Продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 10 минут;

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды, договоров безвозмездного пользования составляет:

- при предоставлении имущества на торгах - 3 месяца;
- при предоставлении имущества без проведения торгов - 1 месяц.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- в собственности муниципального образования отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду; безвозмездное пользование;

- заявитель, ранее выступая арендатором, ссудополучателем нарушал условия договора аренды, ссуды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности или предоставлен не полный пакет документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

2.4. Время и место выдачи договоров аренды, дополнительных соглашений, договоров безвозмездного пользования определено в пункте 2.1.1. настоящего регламента.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение принятых документов;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- проведение торгов (в случае необходимости);
- оформление договора аренды муниципального имущества;
- оформление договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом;
- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление Заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.6. Административного регламента, в приемную администрации либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется в администрации в рабочие дни с 9.00 до 16.00.

Специалист регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции в электронном виде путем присвоения входящего номера и даты поступления документа, при необходимости на экземпляре заявителя ставится отметка о принятии заявления.

Глава администрации Крымскорозовского сельского поселения в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и направляет заявление должностному лицу, ответственному за осуществление муниципальной услуги.

Должностное лицо в течение рабочего дня, после поступления документа, рассматривает обращение.

3.1.2. Рассмотрение принятых документов.

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов.

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

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

Заявление с прилагаемыми документами, представленное в соответствии с пунктом 1.6. выносится на комиссию по распоряжению муниципальным имуществом для выработки рекомендаций о предоставлении муниципального имущества (без проведения торгов) в аренду, безвозмездное пользование, о продлении действующего договора или изменении условий договора либо о проведении торгов на право заключения договора аренды.

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

аренды муниципального имущества.

3.1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (без проведения торгов), безвозмездное пользование, а также продления, изменения условий действующих договоров аренды муниципального имущества осуществляется на основании постановления главы администрации Крымскорозовского сельского поселения с учетом рекомендаций комиссии по недвижимости.

1). В случае принятия положительного решения:

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

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

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

3.1.4. Проведение торгов.

3.1.4.1. В случае отсутствия оснований для принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без проведения торгов, Глава администрации Крымскорозовского сельского поселения до размещения извещения о проведении конкурса или аукциона принимает решение о создании комиссии, определяет ее состав и порядок работы, назначает председателя комиссии.

Информация о проведении конкурсов или аукционов размещается Администрацией Крымскорозовского сельского поселения (далее - Администрация, организатор конкурса) на официальном сайте Российской Федерации в сети Интернет для размещения информации о проведении торгов, определенном Правительством Российской Федерации.

3.1.4.2. Торги проводятся в порядке и в сроки, установленные Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. N 67 "О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса".

3.1.5. Оформление договора аренды.

3.1.5.1. Должностное лицо администрации, на основании постановления главы администрации Крымскорозовского сельского поселения о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов либо в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет договор аренды муниципального имущества (приложение № 3).

Договор по итогам проведения торгов заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Договор со стороны Арендодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации направляет Арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный договор с приложением:

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

Договор аренды оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью лица, ответственного за оформление и регистрацию договора, и печатью администрации: один экземпляр хранится в администрации, второй - у Арендатора.

3.1.5.2. Арендатор не позднее 2-х недель с даты издания постановления главы

администрации о предоставлении Объекта в аренду обязан заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект.

Арендатор подписывает и согласовывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду и не позднее семи рабочих дней со дня получения договора представляет все его экземпляры в администрацию для его регистрации.

3.1.5.3. Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор регистрируется в Журнале регистрации договоров аренды муниципального имущества. Два экземпляра договора выдается Арендатору на руки под роспись или направляются заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения;

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта;
- арендатор;
- характеристика объекта;
- площадь объекта;
- арендная плата;
- срок оплаты;
- срок аренды;
- расписка в получении.

3.1.6. Оформление договора безвозмездного пользования.

Ответственный специалист администрации, на основании постановления главы администрации о предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов, не позднее семи дней со дня его выхода оформляет проект договора безвозмездного пользования (ссуды) в двух экземплярах (примерная форма - приложение 4).

Договор по итогам проведения торгов заключается не ранее чем через 10 дней со дня размещения информации о результатах конкурса или аукциона на официальном сайте торгов.

Проекты договоров со стороны ссудодателя подписывает глава администрации, после чего специалист администрации выдает их под роспись ссудополучателю или его полномочному представителю.

Ссудополучатели не позднее 2-х недель с даты издания постановления главы администрации о предоставлении Объекта в безвозмездное пользование обязаны заключить с энергоснабжающими организациями договоры тепло-, водо- и электроснабжения, со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов, с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен Объект, и оплачивать потребление ресурсов и оказание услуг в порядке и сроки, установленные этими договорами. В течение 3 дней, после предоставления ссудополучателями подписанного и согласованного в необходимых инстанциях договора безвозмездного пользования (ссуды) ответственный специалист администрации регистрирует его в журнале регистрации договоров безвозмездного пользования и дополнительных соглашений к ним, прошивает, скрепляет печатью Администрации.

Один экземпляр договора безвозмездного пользования (ссуды) выдается под роспись ссудополучателю или его законному представителю, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному ссудополучателем, второй остается в администрации.

Журнал регистрации договоров безвозмездного пользования муниципальным имуществом должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;
- дата регистрации;
- адрес объекта ссуды;
- ссудополучатель;
- характеристика объекта;

- площадь объекта ссуды;
- срок ссуды;
- расписка в получении.

3.1.7. Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

Ответственный специалист администрации, на основании постановления главы Администрации с учетом рекомендаций комиссии по распоряжению муниципальным имуществом, продлении, изменении условий договора аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода постановления оформляет дополнительное соглашение к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом.

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

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

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его для регистрации в установленном порядке в администрацию.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение регистрируется в Журнале регистрации дополнительных соглашений к договору аренды, безвозмездного пользования муниципальным имуществом. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному арендатором или ссудополучателем адресу.

Журнал регистрации дополнительных соглашений должен содержать следующие сведения:

к договору аренды муниципального имущества	к договору безвозмездного пользования муниципальным имуществом
- порядковый номер;	- номер договора, дата;
- дата регистрации;	- адрес объекта;
- номер договора аренды;	- ссудополучатель;
- адрес объекта;	- характеристика объекта;
- арендатор;	- предмет дополнительного - оглашения;
- предмет дополнительного соглашения;	- расписка в получении.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении муниципальной услуги осуществляется Администрацией.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержание жалобы на действие (бездействие) должностных лиц и ответственных исполнителей.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляется на основании полугодичных и годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным видам прав и сделок, отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Персональная ответственность муниципальных служащих за надлежащее предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в

соответствии с требованиями законодательства.

4.6. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством.

4.7. Лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в ходе предоставления муниципальной услуги обеспечивается безопасность персональных данных при их обработке в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 153-ФЗ “О персональных данных”.

4.8. Должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:

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

- нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приёме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

- главе Администрации на решения, действия (бездействие) ответственного исполнителя.

Жалобы на решения, принятые Главой администрации, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решение и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего

муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня её регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня её регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

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

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование, продление действующих
договоров, изменение
условий действующих договоров»

**Примерная форма
заявления на аренду (безвозмездное пользование) муниципального
имущества**

Главе администрации
_____ сельского поселения

От _____
(наименование заявителя)

_____ (место нахождения)

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить в аренду (безвозмездное пользование)
(наименование объекта)

_____ расположенное по адресу:

Площадью _____ кв.м.

на срок _____

для _____

(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и
сроками оформления договора аренды знаком и согласен принять объект в аренду на
условиях, установленных муниципальными правовыми актами

« ____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись печать)

Приложение № 2
к Административному регламенту по
предоставлению муниципальной
услуги «Передача муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование, продление действующих
договоров, изменение
условий действующих договоров»

ДОГОВОР № _____
аренды нежилых помещений

_____ «__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, паспорт №____, выдан _____ г., действующий на основании свидетельства №____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Арендодатель, в соответствии с Постановлением главы администрации №____ от _____ обязуется предоставить Арендатору за плату, во временное пользование объект нежилого фонда – _____, расположенный по адресу: _____, _____, для _____, площадью _____ кв.м.

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

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

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязуется:

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

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

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

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

2.2. Арендатор обязуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

необходимого оборудования. Претензий по неоплате коммунальных услуг Арендодатель на свои расходы не принимает.

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

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

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

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

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

2.2.18. По окончании года производить сверку расчетов с Арендодателем.

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

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

3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ

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

Арендная плата за помещение – получатель: _____

Номер счета получателя платежа _____

Наименование банка _____

Налог на добавленную стоимость Арендатор рассчитывает самостоятельно и уплачивает на счет отделения Федерального Казначейства по _____ району, в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах.

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

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

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

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

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

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

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

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

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

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

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

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

5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

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

6.2. Государственная регистрация договора производится за счет средств Арендатора.

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

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

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

7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

7.1. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в счет арендной платы до окончания срока действия договора при условии письменного предварительного согласования с Арендодателем подлежащей возмещению суммы. Произведенные Арендатором неотделимые улучшения объекта являются собственностью Арендодателя.

7.2. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, он возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, задолженность по арендной плате, в случае, если таковая возникла за время использования Арендатором Объекта, а так же иные убытки в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.3. 7.3. Если состояние передаваемого Арендодателю по окончании договора Объекта хуже предусмотренного договором, Арендатор возмещает причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством РФ.

7.4. Вопросы, не урегулированные договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.5. Споры, возникающие при исполнении договора, рассматриваются судами, арбитражными судами в соответствии с их компетенцией.

7.6. В случае изменения наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации, стороны обязаны письменно в недельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

7.7. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Неотъемлемой частью договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи (кроме п.6.3.)
2. Расчет арендной платы
3. План помещения.

9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Арендодатель:

Администрация Муниципального образования

ИНН/КПП _____ / _____

Номер счета получателя платежа _____

Наименование банка _____

Адрес: _____

Арендатор:

Местонахождение: _____

ИНН _____

От Арендодателя: От Арендатора:

(подпись)

МП

(подпись)

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

_____ «__» _____ г.

Администрация муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лице главы администрации _____, действующего на основании _____, с одной стороны, и _____, паспорт №____, выдан _____ г., действующий на основании свидетельства №____, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, на основании договора аренды № _____ от _____ произвели передачу помещения по адресу: _____

Арендатор принял предоставленное помещение.

Техническое состояние помещения хорошее.

Арендодатель

(передал)

Арендатор

(принял)

МП

Приложение №2

к договору

№ _____ от _____

Приложение № 2

к договору аренды № _____

от « » _____ 20 г.

**Схема
арендуемого помещения**

Арендуемая площадь - _____ квадратных метров.

АРЕНДОДАТЕЛЬ : _____

АРЕНДАТОР: _____

Расчет на 20__ год

Арендатор _____, адрес: _____

Вид деятельности _____

Расчет производится по принятой Методике _____

Расчет произвел: _____ (Ф.И.О.)

Расчет проверил: _____ (Ф.И.О.)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Передача муниципального
имущества в аренду, безвозмездное
пользование, продление действующих
договоров, изменение
условий действующих договоров»

ДОГОВОР № _____
безвозмездного пользования нежилого помещения

_____ «___» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы администрации _____, на основании _____, зарегистрированного _____, Положения _____, с одной стороны, и _____, находящееся по адресу: _____ именуемое в дальнейшем "Ссудополучатель", с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 **Ссудодатель**, в соответствии с Постановлением главы администрации МО от _____ обязуется предоставить Ссудополучателю в безвозмездное пользование нежилые помещения, именуемое далее Объектом, расположенные по адресу: _____, для размещения _____.

1.2. Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в пункте 1.1 Договора. Иные документы, помимо указанных, в разделе 7 Договора не передаются.

1.3. Настоящий договор действует с момента заключения, распространяются на правоотношения, возникшие с _____ 201__ года действует до _____ 201__ года.

2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязуется:

2.1.1. Передать Ссудополучателю Объект по акту приема-передачи не позднее пяти дней с момента подписания Договора. Акт приема-передачи Объекта подписывается Ссудодателем и Ссудополучателем. Указанный акт прилагается к Договору (приложение 1) и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. По требованию Ссудодателя заключить договор страхования Объекта. Своевременно перечислять страховой взнос за Объект в соответствии с условиями страхования.

2.1.3. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам изменения назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.4. Не менее, чем за два месяца, письменно уведомлять Ссудополучателя о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным соображениям.

2.2. Ссудополучатель обязуется:

2.2.1. Использовать помещения в соответствии с п.1.1 Договора.

2.2.2. Текущий и капитальный ремонт производится Ссудополучателем за свой счет в разумный срок с предварительным письменным уведомлением Ссудодателя.

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

2.2.4. Не производить на Объекте без письменного разрешения Ссудодателя прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования.

В случае обнаружения Ссудодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Ссудополучателем, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Ссудодателя.

2.2.5. Соблюдать в занимаемых помещениях требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Ссудополучателя и занимаемого им Объекта.

2.2.6. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям в сроки, определенные предписанием Ссудодателя.

2.2.7. Содержать Объект и прилегающую к нему территорию в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.8. Немедленно извещать Балансодержателя и Ссудодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшим (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.9. Не передавать Объект, либо его часть в пользование третьим лицам.

2.2.10. Обеспечивать представителям Ссудодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.11. Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя, органов Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку вне занимаемых помещений, а также по соблюдению обязательств Ссудополучателя, предусмотренных п.п.2.2.4., 2.2.7. Договора.

2.2.12. Поддерживать в надлежащем состоянии фасады Объекта. Если в пользовании находится часть здания, Ссудополучатель принимает долевое участие в ремонте фасада здания. Доля Ссудополучателя в затратах на ремонт определяется, исходя из отношения переданной в безвозмездное пользование площади к общей площади здания.

2.2.13. В случае добровольного решения о досрочном прекращении действия Договора, сообщить Ссудодателю не позднее одного месяца о предстоящем освобождении Объекта.

2.2.14. Вернуть Ссудодателю Объект по акту сдачи - приемки не позднее десяти дней, после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Ссудополучатель его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

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

2.3. Ссудодатель имеет право осуществлять размещение рекламы снаружи здания, сооружения, частью которого или которым является Объект.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

3.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий Договора виновная сторона обязана возместить причиненные убытки.

3.2. В случае несвоевременного выполнения предписаний в соответствии с п.2.2.13. Договора, начисляются пени в размере 0,5 МРОТ за каждый день просрочки.

3.3. Уплата штрафа (пени) не освобождает Ссудополучателя от выполнения соответствующих обязательств по Договору.

4. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА

4.1. Вносимые в Договор изменения и дополнения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляется дополнительными соглашениями.

4.2. Если Ссудополучатель продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Ссудодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе в любое время отказаться от Договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия Договора, указанного в уведомлении.

4.3. Договор безвозмездного пользования может быть расторгнут по требованию Ссудодателя по решению суда при следующих, признаваемых Сторонами существенными, нарушениях Договора.

4.3.1. При использовании Ссудополучателем Объекта не по указанному в п.1.1. Договора назначению.

4.3.2. При необеспечении Ссудополучателем в соответствии с п.2.2.11. Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа представителям Ссудодателя или Балансодержателя на объект для его осмотра и проверки соблюдения договора.

4.3.3. При передаче Объекта как в целом, так и по частям в пользование третьим лицам без письменного разрешения Ссудодателя.

4.3.4. Если Ссудополучатель существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п.2.2.4., 2.2.5., 2.2.12., 2.2.13., 2.2.14. Договора.

4.3.5. Если Ссудополучатель не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ.

4.3.6. В случае отсутствия договоров на обслуживание Объекта или снабжение его энергетическими и другими ресурсами в течение более, чем одного месяца.

4.4. Договор подлежит досрочному расторжению, в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации здания в связи с аварийным состоянием его конструкций, или по градостроительным соображениям.

4.5. В случае реорганизации Ссудополучателя, его права и обязанности по Договору переходят к юридическому лицу, являющемуся его правопреемником, при условии получения на это согласия Ссудодателя.

5. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

5.1. Ссудополучатель производит за свой счет капитальный ремонт занимаемых по настоящему Договору помещений в сроки, предусмотренные согласованным с Ссудодателем планом-графиком, являющимся неотъемлемой частью Договора. После выполнения каждого этапа указанных работ, Ссудополучатель в течение десяти дней представляет Ссудодателю письменный отчет. (В случае, если право безвозмездного пользования предоставлено с условием проведения Ссудополучателем капитального ремонта).

6. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ

6.1. Неотделимые улучшения, в том числе и капитальный ремонт Объекта, производятся Ссудополучателем только с разрешения Ссудодателя.

6.2. Если состояние возвращаемого Объекта по окончании договора хуже предусмотренного Договором, то Ссудополучатель возмещает Ссудодателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Вопросы, неурегулированные Договором, регулируются действующим гражданским законодательством Российской Федерации.

6.4. Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом, в соответствии с их компетенцией.

6.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

6.6. Договор составлен в 2-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

7. ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ

Неотъемлемыми частями Договора являются следующие приложения:

1. Акт приема-передачи

8. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

ССУДОДАТЕЛЬ:

Администрация Муниципального образования

ИНН/КПП _____

Номер счета получателя платежа _____

Наименование банка

Адрес: _____

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

Ссудодатель: Ссудополучатель:

Глава администрации _____

(подпись)

МП

(подпись)

МП

Приложение №1
к договору безвозмездного пользования
№ ___ от _____

АКТ ПРИЕМА – ПЕРЕДАЧИ

_____ « ____ » _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования, именуемая в дальнейшем «Ссудодатель», в лице главы администрации _____, на основании _____, с одной стороны, и _____, находящееся по адресу: _____ в лице _____ с другой стороны, и на основании п. 2.1.1., указанного договора, произвели прием-передачу нежилых помещений, расположенные по адресу: _____, общей площадью _____ для размещения _____.

Ссудодатель, в соответствии с Постановлением главы администрации МО от _____, а Ссудополучатель принял, вышеуказанные помещения.

Техническое состояние помещений _____.

Ссудодатель: Ссудополучатель:

Глава администрации

(подпись)

МП

(подпись)

МП