МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

|  |
| --- |
| 671643, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8. Тел/факс: 8 (30149) 93-6-20. E-mail: spargada@mail.ru |

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 31

от «16» февраля 2012 года.

«ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО

ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

МУНИЦИПАЛЬНОГО ИМУЩЕСТВА В АРЕНДУ»

**В соответствии с Федеральным** [**законом**](consultantplus://offline/ref=30181FAA333F466BEE8C087DD864178C974D576186599A4DC71EAFCBE8B7R3B) **от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду постановляю:**

1. Утвердить Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=30181FAA333F466BEE8C1670CE084A8493440B64855D931F9241F496BF7AEDB2E2F782EDDFFBA7503CC669B4R9B) предоставления администрацией сельского поселения «Аргада» муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду" согласно приложению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

**И.о. главы сельского поселения «Аргада» Хобраков В.В.**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление муниципального имущества в аренду»**

# 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент принят Администрацией муниципального образования «Курумканский район» (далее - Административный регламент) по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению услуги.

Органом предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования - сельского поселения «Аргада» в лице Главы муниципального образования - сельского поселения «Аргада».

1.2. Заявителями в соответствии с настоящим регламентом являются:

- юридические лица;

- индивидуальные предприниматели без образования юридического лица, зарегистрированные в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

- физические лица.

Заявления о предоставлении услуги могут подавать представители, действующие на основании доверенности.

1.3. Информация и консультация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляются:

1) с использованием средств телефонной связи тел.: (30149) 93-6-20; адрес электронной почты: spargada@mail.ru

2) непосредственно в органе предоставления (Здание Администрации сельского поселения «Аргада», адрес: 671634, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8;

График работы органа предоставления

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время работы** |
| Понедельник | с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 18.00 |
| Вторник | с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 18.00 |
| Среда | с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 18.00 |
| Четверг | с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 18.00 |
| Пятница | с 8:30 до 12:00, с 13:30 до 18.00 |

Перерыв на обед 12.00 - 13.30. Суббота, воскресенье - выходные дни.

адрес электронной почты: spargada@mail.ru

3) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

4) с использованием государственной информационной системы

5) размещается на информационных стендах Администрации.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок оформления документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-адресах, адресах электронной почты органа предоставления размещаются:

- на Интернет-сайте органа предоставления;

- на информационном стенде в органе предоставления.

Орган предоставления осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Таблица 2

График приема заявителей

|  |  |
| --- | --- |
| **День недели** | **Время приема** |
| Понедельник | с 9.00 до 12.00 |
| Вторник | с 9.00 до 12.00 |
| Среда | с 9.00 до 12.00 |
| Четверг | с 9.00 до 12.00 |
| Пятница | с 9.00 до 12.00 |

Выдачу результатов предоставления муниципальной услуги: с 8.30 до 12.00, в пятницу с 8.30 до 12.00.

1.4. Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на представление документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется при личном обращении заявителей, по телефону: (30149)93-6-20 или с использованием электронной почты по адресу: spargada@mail.ru.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные и желаемое время представления документов для предоставления услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книги записи заявителей, которые ведутся на бумажных или электронных носителях. Заявителю сообщается время представления документов для предоставления услуги и номер кабинета приема документов, в которое следует обратиться.

1.5. Информация о процедуре предоставления услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций): (30149)93-6-20, а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, на информационных стендах и в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

1.6. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте органа предоставления размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;

- текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- блок-схема (Приложение №4 к административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления услуги;

- перечни документов, необходимых для предоставления услуги;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги, и требования к ним;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для услуги;

- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа предоставления подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа предоставления, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Заявители, представившие в орган предоставления документы, в обязательном порядке информируются специалистами о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Административный регламент по предоставлению Администрацией муниципальной услуги "Предоставление муниципального имущества в аренду"(далее - регламент).

Регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2.2. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация муниципального образования-сельского поселения «Аргада» (Далее - орган предоставления). Предоставление муниципальной услуги осуществляют специалист Администрация муниципального образования-сельского поселения «Аргада».

2.3. При предоставлении муниципальной услуги также могут принимать участие в качестве источников получения документов, необходимых для предоставления услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, следующие органы и учреждения:

- Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия (при необходимости осуществлении государственной регистрации договора аренды), 671640, с. Курумкан, ул. Балдакова, 13;

- Министерство культуры Республики Бурятия, 670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 30 (при выдаче охранного обязательства на объекты культурного наследия);

- Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы РФ (для предоставления копии свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя; копии выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней)

Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги, наплавляют сведения о заявителе по запросам Администрации, в срок, не превышающий:

1) 15 рабочих дней со дня получения письменного запроса (в том числе направленного средствами факсимильной связи или в форме электронного документа);

2) 5 рабочих дней со дня получения запроса по средствам межведомственного электронного взаимодействия.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Гражданский кодекс РФ (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-Федерального закона, // Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301;

- Гражданский кодекс РФ (часть вторая) от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ, // "Собрание законодательства РФ", 29.01.1996, N 5, ст. 410,

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» //Российская газета, № 168, 30.07.2010, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 21.07.1997 N 122-ФЗ "О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним" // "Собрание законодательства РФ", 28.07.1997, N 30, ст. 3594, "Российская газета", N 145, 30.07.1997;

- Федеральным законом от 26 июля 2006 г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» //Российская газета № 162, 27.07.2006, Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3434, Парламентская газета, № 126 - 127, 03.08.2006;

-Федеральным законом от 29.07.1998 N 135-ФЗ "Об оценочной деятельности в Российской Федерации" // "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3813, "Российская газета", N 148-149, 06.08.1998;

- Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010г. № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав владения и (или) пользования в отношении государственного или муниципального имущества, и перечне видов имущества, в отношении которого заключение указанных договоров может осуществляться путем проведения торгов в форме конкурса» //Российская газета, № 37, 24.02.2010;

- Положение «О порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом муниципального образования «Курумканский район», утвержденное решением районного совета депутатов от 04.06.2010г. № XIII-5.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на основании следующих документов, представленных заявителем:

- заявления на предоставление муниципальной услуги. В заявлении должны быть указаны: правовой статус, наименование юридического лица, ФИО гражданина, ИНН или паспортные данные, место нахождения, контактный телефон, подпись, дата заявления.

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

-  доверенность, удостоверяющая полномочия представителя заявителя оформленной в соответствии с п.4, п.5 ст. 185 Гражданского кодекса Российской Федерации;

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней;

- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Бланк заявления приведен в Приложении №1 к настоящему регламенту;

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги находящиеся в распоряжении органов и иных организаций и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя – Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней- Межрайонные инспекции Федеральной налоговой службы России;

При предоставлении муниципальной услуги Управление не вправе запрашивать у заявителей предоставление документов, не предусмотренных нормативно-правовыми актами, регулирующими предоставление муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем (законным представителем заявителя) при личном обращении либо направляются им по почте, либо по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является обращение с заявлением, без приложения необходимого пакета документов, с приложением неполного пакета документов, заявлением заполненным не полностью (отсутствие данных о заявителе, адреса, подписи (с указанием ее расшифровки).

Отказ в приеме документов на предоставление муниципальной услуги не является препятствием для повторного обращения после устранения причин, послуживших основанием для отказа.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.6. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги является:

- заключение договора аренды муниципального имущества;

- отказ от заключения договора аренды муниципального имущества.

2.7. Общий срок предоставления услуги – 30 дней со дня подачи заявления о предоставлении услуги, без учета срока, необходимого для подписания со стороны арендатора, Министерством культуры Республики Бурятия при предоставлении в аренду объектов культурного наследия; без учета срока, необходимого для государственной регистрации договора аренды недвижимого имущества в Управление Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Республике Бурятия.

2.8. Максимальный срок осуществления приема и обработки принятых документов составляет 40 мин.

2.9. Максимальный срок рассмотрения заявления составляет 3 дня.

2.10. Максимальный срок подготовки итогового документа о предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

2.11. Предоставление услуги может быть приостановлено:

- на основании судебного акта на срок, установленный судом.

- при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении предоставления услуги на срок не более 1 месяца.

2.12. Максимальное время выдачи итогового документа о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 мин.

2.13. Максимальный срок приема у должностного лица составляет 30 мин.

2.14.Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление услуги составляет 10 минут.

2.15.Максимальное время ожидания при подаче документов на предоставление услуги по предварительной записи составляет 5 мин. с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.16.Максимальное время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации составляет 15 мин.

2.17. В предоставлении услуги может быть отказано в следующих случаях:

- отсутствие в Реестре муниципального имущества объекта, указанного в заявлении;

- отсутствие предусмотренных законом оснований для предоставления муниципального имущества в аренду без проведения торгов;

- наличие нарушения условий ранее заключенного договора аренды муниципального имущества (в отношении испрашиваемого имущества);

- непредоставление заявителем пакета документов, предусмотренного в бланке Заявления на заключение договора аренды нежилого помещения- Приложение №1 настоящего регламента, либо наличие недостоверной информации в представленных документах;

- выявленное несоответствие заявителя критериям, установленным законом для субъектов малого и среднего предпринимательства, имеющим в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 N 135-ФЗ "О защите конкуренции" право на заключение договора аренды на новый срок;

- наличие в отношении данного имущества прав третьих лиц, препятствующих предоставлению данного имущества в аренду.

2.18. Предоставление муниципальной услуги прекращается при поступлении письменного обращения заявителя об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.19. Предоставление услуги приостанавливается в следующих случаях:

- при поступлении от заявителя письменного обращения заявителя о приостановлении предоставления услуги на срок не более 1 месяца;

- на основании судебного акта.

2.20.Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.21. Здание (строение), в котором осуществляется прием документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги, расположено по адресу: Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева,8, с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта.

Помещения оборудованы вывесками с информацией о номере кабинета, наименовании структурного подразделения органа предоставления либо должностном лице.

2.22. На территории, прилегающей к месторасположению органа предоставления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.23. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.24. Здание (строения), в котором расположен орган предоставления, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

2.25. Центральный вход в здание органа предоставления оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем предоставление услуги:

- наименование;

- место нахождения;

- режим работы;

- адрес официального Интернет-сайта (www. kurumkan.burnet.ru);

- телефонные номера и адрес электронной почты: (30149) 41-3-53, spargada@mail.ru

2.26. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.27. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.28. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- время, затрачиваемое пешеходом на дорогу от ближайшей остановки общественного транспорта (не более 10 мин);

- доля услуг, предоставленных по принципу «одного окна» от общего количества услуг (не менее 95%);

-доля услуг, предоставляемых в электронном виде (не менее 95%);

- общее количество специалистов, к которым должен обратиться получатель в процессе предоставления услуг (не более 2 специалистов);

- доля случаев правильно заполненных получателями услуги документов и сданных с первого раза (не менее 95%);

- наличие актуальной и исчерпывающей информации, необходимой для получения услуги (о местонахождении Администрации, графике работы, порядке предоставления услуги, порядке досудебного (внесудебного) обжалования):

-на информационных стендах (100%);

- в информационном киоске (100%);

- на официальном сайте органа местного самоуправления (100%);

- наличие указателей о местах приема заявителей на этажах и в кабинетах (не менее 1);

- наличие мест для сидения в местах ожидания (не менее 3).

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- доля случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов (не менее 95%);

- доля заявителей, ожидавших получения услуги в очереди более 30 минут (не более 10%);

- доля случаев правильно оформленных документов должностным лицом (не менее 95%);

- доля обоснованных жалоб к общему количеству получателей услуги (не более 0,5%);

- доля обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок (не менее 99%).

**3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

- прием документов;

- регистрация документов;

- передача руководителем документов на рассмотрение;

- рассмотрение заявления;

- оформление и выдача договора аренды.

3.2. Основанием для начала административной услуги по приему документов является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с заявлением о предоставлении конкретного объекта муниципальной собственности в аренду с комплектом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.4. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3.5. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня (перечней) документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

3.6. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов, предусмотренных в бланке Заявления- Приложение №1 настоящего Регламента.

3.7. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов (в том числе нотариально удостоверенные) друг с другом. При наличии простых копий документов копии заверяются сотрудником.

3.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов, указанных в бланке Заявления- Приложение №1 настоящего Регламента, сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

- при несогласии Заявителя устранить препятствия сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги и является основанием для отказа в предоставление муниципального имущества в аренду.

3.9. Заявление о предоставлении муниципального имущества заполняется в простой письменной форме либо машинописным способом. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление. В случае заполнения заявления рукописным способом записи в заявлении производятся разборчиво, синей, фиолетовой или черной пастой (чернилами).

3.10. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов (дело принятых документов) и передает его в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителем уполномоченного органа.

Максимальный срок осуществления приема и обработки принятых документов составляет 40 мин.

3.11. Основанием для начала процедуры рассмотрения заявления является получение руководителем органа предоставления дела принятых документов.

Руководитель органа предоставления рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении руководителя подразделения - исполнителя по заявлению и направляет заявление для исполнения в порядке делопроизводства.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

3.12. Руководитель подразделения - исполнителя по заявлению рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении сотрудника, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому сотруднику.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.13. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет полноту представленного пакета документов, в том числе:

- наличие сведений об объекте и правах на объект в Реестре муниципального имущества;

- соответствие сведений об объектах недвижимого имущества, содержащихся в правоустанавливающих, правоудостоверяющих документах;

- необходимость в согласовании предоставления муниципальной услуги со сторонними организациями;

- наличие законных оснований в предоставлении муниципальной услуги без проведения торгов;

- исполнение условий ранее заключенного договора аренды со стороны арендатора;

- наличие соответствующих прав по распоряжению объектом недвижимости у подавшего заявление лица.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

В случае если заявитель не представил документы, находящиеся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление услуги формирует и направляет запросы.

После поступления ответов приобщает документы и справки, полученные в организациях участвующих в предоставлении муниципальной услуги, к заявлению.

3.14. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, принимает решение:

- о наличии оснований для отказа для предоставления муниципального имущества в аренду;

- об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Максимальный срок рассмотрения заявлений – 2 дня.

3.15. Основанием для начала административной процедуры оформления и выдачи договора аренды является получение сотрудником, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов.

3.16. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются случаи предусмотренные п.2.17 настоящего регламента.

Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит письменный отказ в предоставлении муниципального имущества в аренду и передает его в порядке делопроизводства руководителю подразделения - исполнителя по заявлению.

3.17. Руководитель подразделения - исполнитель по заявлению поверяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, визирует проект письменного отказа в предоставлении права аренды муниципального имущества и передает его руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.18. Руководитель уполномоченного органа подписывает итоговый документ – письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на регистрацию документа либо передает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

3.19. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документа, осуществляет регистрацию итогового документа и передает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.20. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении об отказе в предоставлении услуги, высылает итоговый документ -письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги по почте заказным письмом, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа. В ходе общения с заявителем сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, указывает заявителю способ устранения препятствий для получения муниципальной услуги при его наличии.

3.21. При обращении заявителя лично для получения письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги, сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ – письменный отказ в предоставлении услуги, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итогового документа и выдает заявителю итоговый документ – письменный отказ в муниципальной услуги.

Максимальный срок оформления отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 2 дня.

В случае, если при рассмотрении документов отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципального имущества в аренду сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, готовит распоряжение Администрации, договор аренды, акт приема-передачи. (Приложение №2,3,4,5).

3.22. Руководитель подразделения - исполнителя по заявлению, рассматривает распоряжение Администрации, договор аренды, акт приема-передачи, визирует их и передает в порядке делопроизводства руководителю уполномоченного органа для подписания.

3.23. Руководитель уполномоченного органа подписывает итоговые документы – распоряжение Администрации, договор аренды и передает их в порядке делопроизводства специалисту, уполномоченному на регистрацию документов либо передает сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению для доработки.

3.24. Сотрудник, уполномоченный на регистрацию документов, регистрирует распоряжение Администрации и передает пакет документов специалисту, уполномоченному на производство по заявлению.

3.25. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, уведомляет заявителя по телефону о принятом решении о предоставлении услуги, при наличии адреса электронной почты заявителя пересылает ему электронную версию итогового документа.

3.26. По обращению заявителя сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлены итоговые документы, либо лицом, на которого надлежащим образом оформлена доверенность на получение итоговых документов и выдает заявителю решение уполномоченного органа о предоставлении услуги, а также экземпляры договора аренды муниципального имущества для подписания.

Максимальный срок подготовки итоговых документов составляет 2 дня.

3.26. Основанием для начала процедуры прекращения предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (его представителя, доверенного лица) в орган предоставления с заявлением об отказе в получении результата предоставления муниципальной услуги.

3.27. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

3.28. Сотрудник, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени, принимает заявление и передает в порядке делопроизводства сотруднику, уполномоченному на производство по заявлению.

3.29. Сотрудник, уполномоченный на производство по заявлению, формирует дело принятых документов с учетом заявление и прекращает процедуру предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги прилагается в Приложении № 6 к настоящему регламенту.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными должностными лицами Управления осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления, осуществляющих предоставление муниципальной услуги. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановыми (по конкретной жалобе (претензии) заявителя). Проверки осуществляются на основании распоряжения Администрации. Для проведения проверки формируется комиссия, в состав которой включаются муниципальные служащие Управления. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с распоряжением Администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается руководителем комиссии. 4.3. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности Управления; установленные формы отчетности о предоставлении муниципальной услуги должны подвергаться анализу. По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Для оценки качества предоставления и доступности муниципальной услуги распоряжением Администрации назначается:

- должностное лицо, ответственное за регистрацию и учет поступивших заявлений граждан по предоставлению муниципальной услуги, результатов предоставления муниципальной услуги, выданных заявителю, поступивших жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, - регистратор;

- должностное лицо, ответственное за контроль и подготовку ежеквартального отчета о качестве и доступности муниципальных услуг, - контролер.

Контролер обеспечивает:

- анализ количества запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и количества выданных заявителям результатов предоставления муниципальных услуг;

- проверку фактов предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте;

- проверку обоснованности отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- проверку обоснованности жалоб (претензий), протестов, предписаний на действия (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

- оценку выполнения показателей качества и доступности, установленных в административных регламентах, иных нормативных правовых актах.

По результатам первичной проверки контролер ежемесячно доводит до сведения начальника Управления сводную информацию о фактах предоставления муниципальных услуг с отклонениями от требований, установленных в настоящем регламенте.

4.5. Должностные лица Управления несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим регламентом. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявленных нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Управления, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего, в досудебном (внесудебном) обжаловании и судебном порядке.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

-отказ 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;

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

На должностных лиц Администрации, предоставляющих муниципальную услугу

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671634, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8;

- по электронной почте Администрации spargada@mail.ru;

- при личном приеме заявителя;

На распоряжение Администрации

- в письменной форме на почтовый адрес Администрации: 671634, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8;

- на официальный сайт органов местного самоуправления Курумканского района: www. kurumkan.burnet.ru;

- при личном приеме заявителя руководителем Администрации;

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица или муниципального служащего;

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

5.3. Поступившая жалоба, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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.

5.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящей регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6. 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.

Должностным лицом Администрации, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, является Руководитель Администрации.

В случае отсутствия Руководитель Администрации, должностное лицо наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, назначается распоряжением Администрации.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, а также по адресам электронной почты, указанным в пункте 5.1.1. настоящего регламента.

Должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалобы рассматривает поступившее заявление в сроки, предусмотренные п.5.3. настоящего регламента:

- если в результате рассмотрения жалоба признана необоснованной, то заявителю сообщается в письменной форме о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, отказа в удовлетворении жалобы.

- если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то Руководитель Администрации принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а так же в иных формах.

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

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

Приложение №1

Согласовано:

Глава МО СП «Аргада»:

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

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

# Главе Администрации

# МО СП «Аргада» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

# ЗАЯВЛЕНИЕ

## на заключение договора аренды нежилого помещения (здания)

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

(Ф.И.О. гражданина или наименование организации (юридического лица)

юридический адрес (место жительства):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

прошу Администрацию муниципального образования-сельского поселения «Аргада»

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

здание (помещение) площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенное по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

технический паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации права собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для использования в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей) либо личность представителя;

- копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя (заявителей);

- копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица, физического лица в качестве индивидуального предпринимателя;

- копии учредительных документов юридического лица;

- копия выписки из Единого государственного реестра юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по состоянию на дату, предшествующую моменту подачи заявления на срок не более 30 дней;

- копия документа, подтверждающего право на предоставление муниципального имущества в аренду без проведения торгов в соответствии со ст. 17.1 Федерального закона от 26.07.2006г. №135-ФЗ «О защите конкуренции».

Гражданин или руководитель М. П.

Организации - заявителя:

Ф.И.О., должность\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Подпись лица, принявшего заявление:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата принятия заявления:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №2

проект

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «КУРУМКАНСКИЙ РАЙОН»

АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «АРГАДА»

|  |
| --- |
| 671643, Республика Бурятия, Курумканский район, с. Аргада, ул. Хышиктуева, 8. Тел/факс: 8 (30149) 93-6-20. E-mail: spargada@mail.ru |

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ № \_\_\_\_

**от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

На основании Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции», в соответствии с Положением «Об утверждении положения о порядке управления и распоряжения муниципальным имуществом сельского поселения «Курумкан», утверждённым решением сессии совета депутатов от 04.06.2010г. № XXXXVIII-1, **ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ муниципальное имущество - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
2. Заключить договор аренды муниципального имущества, указанного в п. 1 данного решения, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя руководителя администрации по экономическим вопросам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Глава МО СП «Аргада» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

Д О Г О В О Р № \_\_\_\_\_

аренды муниципального недвижимого имущества

с. Курумкан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Администрация муниципального образования - сельского поселения «Аргада» Республики Бурятия, в лице Главы сельского поселения «Аргада»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей по доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_, удостоверенной \_\_\_\_\_\_\_\_\_. нотариусом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нотариального округа Республики Бурятия за № \_\_\_ по реестру, юридический адрес которой: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемой в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, в соответствии с итогами протокола № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. **ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное пользование и владение муниципальное имущество, далее по тексту именуемое “Имущество”, расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ для использования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  на условиях, предусмотренных настоящим Договором.

Общая площадь передаваемого в пользовании здания, помещения составляет: ***– \_\_\_\_\_\_\_\_***

1.2. Передача Имущества в пользование не влечет передачу права собственности на это Имущество.

1.3. Арендатор становится правопреемником имущественных прав и обязанностей, связанных с переданным в пользование Имуществом.

1.4.Срок пользования Имуществом устанавливается сроком на 5 лет.

1.5. К моменту подписания настоящего Договора Арендатор произвел осмотр принимаемого в пользование Имущества и ознакомлен со всеми его характеристиками, в том числе недостатками, и претензий по состоянию Имущества к Арендодателю не имеет.

Арендодатель не несет ответственности за недостатки переданного в пользование Имущества, которые и были заранее известны Арендатору, либо должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Имущества или проверки его исправности, или при передаче Имущества в аренду.

1.6. Передача Имущества оформляется актом приема-передачи.

1.7. Все улучшения переданного в пользование Имущества производятся Арендатором с письменного разрешения Арендодателя. Произведенные Арендатором за счет собственных средств улучшения арендованного Имущества, отделимые без вреда для Имущества, могут быть возвращены Арендатору после прекращения Договора. Стоимость неотделимых улучшений может быть засчитана в счет арендной платы.

1. **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Арендодатель вправе:**

2.1.1. Контролировать соблюдение Сторонами условий настоящего Договора.

2.1.2. Контролировать поступление арендных платежей.

2.1.3. Направлять своих представителей для участия в работе комиссий по передаче Имущества.

2.1.4. Проверять сохранность и использование по назначению переданного в аренду Имущества.

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

**2.2. Арендатор обязуется:**

2.2.1. С момента подписания акта приема-передачи риск случайной гибели Имущества переходит к Арендатору.

2.2.2. Использовать переданное в пользование Имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п.1.1 настоящего Договора, и в соответствии с условиями настоящего Договора.

2.2.3. Своевременно и в порядке, установленном настоящим Договором, вносить арендную плату за пользование Имуществом.

2.2.4. Содержать переданное в пользование Имущество в полной исправности и образцовом санитарном состоянии, нести бремя расходов по содержанию Имущества. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию (сооружению) территорию (осуществлять ее благоустройство и озеленение). Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования, не переделывать и не разрушать ограждений на прилегающей к зданию территории.

2.2.5. Непосредственно производить расчеты за коммунальные, эксплуатационные и необходимые административно-хозяйственные услуги по обслуживанию арендуемых помещений в соответствии с договорами, заключенными Арендатором с обслуживающими предприятиями (организациями, учреждениями).

2.2.6. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, иного улучшения, вызываемого потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя и без согласования с органами пожарного, санитарно-эпидемиологического и энергонадзора, другими уполномоченными органами. Для получения разрешения на проведение улучшений Имущества Арендатор представляет Арендодателю письменное заявление об их проведении, предложения по условиям и срокам их проведения, а в случае капитального ремонта – с приложением дефектной ведомости.

2.2.7. Своевременно, в устанавливаемые письменным уведомлением Арендодателя сроки производить за свой счет текущий ремонт, а также ремонт технического и иного оборудования.

2.2.8. Не сдавать арендуемое Имущество как в целом, так и частично в субаренду, не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другому лицу, не отдавать арендные права в залог и не вносить их в качестве вклада в уставный капитал хозяйственных обществ и товариществ или паевого взноса в производственный кооператив, а также не распоряжаться Имуществом иным образом, чем это предусмотрено настоящим Договором, без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.9. Обеспечивать беспрепятственный доступ Арендодателя в арендуемые помещения для проведения проверки соблюдения Арендатором условий настоящего Договора, а также предоставлять необходимую документацию, запрашиваемую представителями Арендодателя и Балансодержателя.

2.2.10. Незамедлительно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Имуществу ущерб и своевременно принимать меры по устранению их причин и последствий, а также меры по предотвращению угрозы дальнейшего разрушения или повреждения Имущества. Обеспечивать беспрепятственный доступ в арендуемые помещения работников ремонтно-эксплуатационной организации и аварийно-технических служб в случае возникновения аварийных ситуаций.

2.2.11. Соблюдать в арендуемых помещениях санитарно-эпидемиологические требования к видам деятельности Арендатора и арендуемому Имуществу.

2.2.12. Выполнять в установленные сроки предписания Арендодателя, органов государственного пожарного надзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Арендатора, ставящих под угрозу экологическую и санитарную обстановку и сохранность Имущества; соблюдать иные технические, санитарные, противопожарные и другие требования, предъявляемые к пользованию помещениями; эксплуатировать Имущество в соответствии с принятыми нормами (правилами) эксплуатации.

2.2.13. В течение трех календарных дней после прекращения действия настоящего Договора возвратить Имущество (в т.ч. произведенные улучшения) по акту приема-передачи в состоянии не хуже, чем в котором он его получил, с учетом нормального износа (исправном).

1. **АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ИНЫЕ ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

3.1. Арендная плата на момент заключения Договора устанавливается в соответствии с протоколом проведения аукциона на аренду муниципального недвижимого имущества \_\_\_\_\_\_\_в размере:

Арендная плата без НДС в год: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.**

Арендная плата с НДС в год: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.**

Месячная арендная плата без НДС: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.**

Месячная арендная плата с НДС: **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб.**

3.2. Арендатор оплачивает арендную плату ***не позднее 28 числа каждого месяца*** на расчетный счет

*Получатель:*

*ИНН*

*КПП*

*Р.С.*

*БИК*

Указанный счет может быть изменен Арендодателем в одностороннем порядке, о чем Арендатор уведомляется в письменной форме.

***Сумма НДС перечисляется в доход бюджета Арендатором самостоятельно в установленном законодательством порядке.***

После оплаты Арендатор сообщает ежемесячно в трехдневный срок Арендодателю о проплаченных платежах (предъявлением копии платежных поручений).

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения условий настоящего Договора виновная Сторона обязана возместить причиненные убытки.

4.2. В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные п.3.2, настоящего Договора, начисляется пеня в размере одной трехсотой ставки рефинансирования Центрального банка России с просроченной суммы за каждый день просрочки, которые перечисляются Арендатором на счет и в порядке, указанные в п.3.2 Договора.

4.3. Если Имущество, сданное в аренду, по вине Арендатора выбывает из строя ранее полного амортизационного срока службы, в том числе – в случае полного уничтожения арендуемых помещений, Арендатор возмещает Арендодателю на счет и в порядке, указанном в п.3.2 настоящего Договора, недовнесенную им арендную плату за период с момента обнаружения факта непригодности объекта и до истечения установленного срока действия Договора, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Если состояние возвращаемого Имущества по окончании срока действия настоящего Договора хуже состояния, в котором он его получил, с учетом нормального износа, Арендатор возмещает на счет, указанный в п.3.3 настоящего Договора, причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ущерб определяется комиссией с участием Арендодателя и привлечением уполномоченных служб.

4.5. В случае нецелевого использования Имущества или передачи его Арендатором в субаренду, иное пользование третьим лицам без письменного согласия Арендодателя, Арендатор обязан перечислить на счет, указанный в п.3.2 настоящего Договора, штраф в размере 1/3 суммы годовой арендной платы (с учетом ее изменений). Исполнение Арендатором обязательств по данному пункту Договора не лишает Арендодателя и Балансодержателя права предпринимать меры для расторжения настоящего Договора в установленном законом порядке.

1. **ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ, ПРЕКРАЩЕНИЕ И ПРОДЛЕНИЕ ДОГОВОРА**

5.1. Изменение условий настоящего Договора, его расторжение допускаются по соглашению Сторон.

5.2. Переход права собственности (хозяйственного ведения, оперативного управления) на сданное в аренду имущество к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора аренды.

5.3. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению в случаях:

5.3.1. При использовании Имущества в целом или его части не в соответствии с настоящим Договором и назначением Имущества;

5.3.2. Если Арендатор ухудшает состояние Имущества или инженерного оборудования;

5.3.3. Если Арендатор не производит возлагаемого на него ремонта;

5.4. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами из настоящего Договора, подлежат рассмотрению в Арбитражном суде Республики Бурятия в установленном действующим законодательством порядке.

5.5. Настоящий Договор подлежит досрочному расторжению в случае однократного невнесения Арендатором арендной платы в установленный настоящим Договором срок.

5.6. Если до окончания срока действия настоящего договора ни одна из сторон за 30 (дней) до окончания срока его действия не заявляет письменно о его расторжении, договор считается продленным на не определенный срок.

1. **ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Условия настоящего Договора сохраняют свою силу на весь срок действия Договора и в случаях, когда после его заключения законодательством установлены правила, ухудшающие положение Арендатора.

1. **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

7.1. Взаимоотношения Сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации и Республики Бурятия.

7.2. Настоящий Договор составлен в двух экземплярах (по одному для каждой из Сторон). Каждый экземпляр имеет одинаковую юридическую силу.

К настоящему Договору прилагаются:

1. Акт приема-передачи передаваемого Имущества.

**РЕКВИЗИТЫ СТОРОН:**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ:** | **АРЕНДАТОР:** |
| Глава МО СП «Аргада»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

**Приложение № 1**

**к договору № \_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.**

**аренды муниципального имущества**

**АКТ**

**приема-передачи арендуемого имущества**

Настоящий акт составлен о том, что Администрация муниципального образования - сельского поселения «Аргада» Республики Бурятия в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сдает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, принимает в аренду муниципальное имущество, имеющее следующие характеристики:

1. Место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Год сдачи в эксплуатацию \_\_\_\_\_\_

3. Общая площадь здания (кв.м) \_\_\_\_\_

4. Этажность (количество) \_\_\_\_\_\_\_\_

5. Фундамент (бетонно-ленточ., буто-бетонный) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Кровля (шиферная, мягкая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. В каком здании (качество строительного материала

здания: кирпич, дерево, железобетон и т.д.) \_\_\_\_\_\_\_\_

9. Передаваемая в аренду площадь (кв.м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. На каком этаже находится сдаваемое в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

помещение, имеется ли отдельный вход \_\_\_\_\_\_\_-

11. Удобство расположения помещения (здания):

а) для помещений, расположенных в городской местности (местонахождение от остановок транспорта общего пользования в радиусе 200 м; выход на общегородские магистрали, где имеются маршруты городского транспорта; выход на прочие транспортные магистрали)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) для помещений, расположенных в сельской местности (центральная часть населенного пункта; остальные места расположения) остальные места расположения

12. Стоимость передаваемого имущества (руб.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Состояние передаваемого в аренду имущества:

а) стены (вид отделки, их состояние, требует ремонта или нет)

б) высота потолков (м) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) отопление (центральное, печное, иное, работает, не работает, требует ремонта или нет)

г) наличие канализации, ее состояние

д) наличие водопровода, его состояние

е) наличие технического и иного оборудования, его состояние (исправное, неисправное, требует ремонта или нет)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Недостатки сданного в аренду Имущества, полностью или частично препятствующие использованию Имущества по назначению в соответствии с п.1.1 Договора аренды, отсутствуют (если присутствуют, то какие) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Сдал:**

Арендодатель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

**Принял:**

Арендатор: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 4

ДОГОВОР АРЕНДЫ №\_\_-АИК

имущественного комплекса

"\_\_" \_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. с. Курумкан

**1. СТОРОНЫ ДОГОВОРА**

Администрация муниципального образования - сельского поселения «Аргада», именуемый в дальнейшем "Арендодатель", в лице Главы сельского поселения «Курумкан» ФИО, действующей на основании доверенности от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_, с одной стороны и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем "Арендатор", в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны заключили настоящий договор:

**2. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА**

2.1. Предметом настоящего договора является предоставление во временное владение и пользование имущественного комплекса, согласно Приложению №1 (далее - имущественный комплекс).

2.2. Характеристика и стоимость предоставляемого в аренду имущественного комплекса указываются в Приложении №1 к данному договору, являющемуся неотъемлемой частью настоящего договора.

2.3. Имущественный комплекс предназначен для осуществления финансово-хозяйственной деятельности предприятия в соответствии с уставными целями и задачами.

2.4. Имущественный комплекс предоставляется свободным от прав третьих лиц на него, в том числе не должен состоять в залоге или под арестом.

**3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. В пятидневный срок с момента заключения настоящего договора передать Арендатору указанный в п. 2.1. настоящего договора имущественный комплекс по акту приема-передачи, подлежащего подписанию уполномоченными представителями сторон и прилагаемому к настоящему договору.

3.1.2. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать содействие по устранению их последствий.

3.1.3. Осуществлять контроль над использованием и техническим состоянием объектов муниципальной собственности, в частности проводить плановые и неплановые проверки. Сроки проведения проверок устанавливаются Арендодателем самостоятельно, если такие проверки не предусмотрены планом Комитета.

3.1.4. При возврате Арендатором имущественного комплекса как в связи с окончанием срока договора, так и при досрочном освобождении, принять по акту приема-передачи имущественный комплекс в состоянии, в котором оно было представлено Арендатору с учетом нормативного износа. В акте приема-передачи должно быть отражено полное техническое состояние имущества на момент приема имущественного комплекса.

3.2. Арендатор обязан:

3.2.1. Заключить договор страхования от риска его утраты и повреждения. Договор страхования заключается с уполномоченными страховыми организациями. При этом страховая сумма должна устанавливаться не ниже балансовой стоимости арендуемого имущественного комплекса. Восстановление имущественного комплекса при наступлении страхового случая производится Арендатором за счет полученной им страховой суммы. Арендатор обязан застраховать арендованное имущество на указанных условиях в месячный срок с момента подписания настоящего договора аренды. Расходы, связанные со страхованием имущества возлагаются на Арендатора.

3.2.2. Производить бухгалтерский учет переданного в аренду имущества, согласно нормам и требованиям, предъявляемым к бухгалтерскому учету.

3.2.3. В течение 30 дней с момента заключения настоящего договора, оформить технические паспорта на имущественный комплекс. Расходы, связанные с оформлением технических паспортов возлагаются на Арендатора.

3.2.4. Принять имущественный комплекс, указанный в п. 2.1. настоящего договора по акту приема-передачи.

3.2.5. Использовать арендуемое имущество исключительно по прямому назначению, указанному в п. 2.3.

3.2.6. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемого имущества.

3.2.7. Не сдавать арендуемое имущество в субаренду без письменного разрешения Арендодателя. Прекращение договора аренды влечет прекращение заключенного договора субаренды.

3.2.8. Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за две недели, о предстоящем возврате арендуемого имущества, как в связи с истечением срока договора, так и при досрочном прекращении договора, и сдать его по акту приема-передачи Арендодателю.

3.2.9. В случае прекращения настоящего договора передать Арендодателю арендуемое имущество в двадцатидневный срок.

3.2.10. Арендатор принимает на себя функции налогового агента по расчету и перечислению в бюджет НДС, исчисленного из суммы арендной платы по настоящему договору.

3.2.11. При прекращении договора аренды передать по акту приема-передачи Арендодателю имущественный комплекс в том состоянии, в котором он ему был предоставлен с учетом нормативного износа, все произведенные перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность имущественного комплекса и неотделимые без вреда от него. В акте приема-передачи должно быть отражено полное техническое состояние имущественного комплекса на момент передачи. В случае несоответствия возвращаемого имущественного комплекса указанным требованиям, Арендатор возмещает причиненные убытки из расчета рыночной стоимости арендуемого имущества в соответствии с действующим законодательством РФ.

3.2.12. Обеспечить беспрепятственный доступ Арендодателю в течение рабочего дня в служебные помещения.

3.2.13. Нести расходы, связанные с эксплуатацией арендованного имущества и содержанием.

3.2.14. В течение 30 дней с момента заключения настоящего договора, провести переоценку имущественного комплекса. Расходы, связанные с проведением переоценки имущества возлагаются на Арендатора.

**4. ПРАВО КОНТРОЛЯ**

4.1. Арендодатель имеет право осуществлять контрольные проверки использования Арендатором арендуемого имущества.

4.2. Арендатор обязан обеспечить представителям Арендодателя, осуществляющим проверку, связанную с выполнением арендатором условий настоящего договора, условия для работы, а также представить необходимую документацию (в том числе, договор аренды).

4.3. Результаты проверки оформляются актом, который подписывают уполномоченные представители. При отказе Арендатора подписывать акт, а равно в случае невыполнения Арендатором п. 4.2. настоящего договора, акт имеет силу без подписи Арендатора. При несогласии Арендатора с содержанием акта, он вправе указать в акте, либо приложить к акту пояснение о мотивах отказа от подписи и замечания по содержанию акта.

4.4. Арендатор ежеквартально представляет Арендодателю отчет о фактическом состоянии и степени износа арендуемого имущества.

**5. ОБЯЗАННОСТИ ПО КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ АРЕНДУЕМОГО ИМУЩЕСТВА**

5.1. Капитальный ремонт производится Арендатором. Арендатор обязан до начала капитального ремонта в письменной форме согласовать с Арендодателем необходимость проведения капитального ремонта, смету затрат, а также порядок и сроки его проведения.

5.2. Неотделимые без вреда для арендуемого имущества улучшения, перепланировки и переоборудование арендуемого имущества, вызываемые потребностями Арендатора, могут производиться Арендатором только с письменного согласия Арендодателя. Затраты, понесенные Арендатором на такие улучшения возмещению не подлежат.

5.3. По окончанию капитального ремонта, перепланировки, переоборудования арендуемого имущества Арендатор обязан внести изменения в настоящий договор, в технический паспорт объекта аренды, за свой счет в месячный срок с момента окончания ремонтных работ.

**6. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТА**

6.1. Арендная плата и ее пересмотр определяются на основании нормативных документов местного самоуправления.

6.2. Арендная плата на момент заключения настоящего договора установлена в размере:

годовая: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. без учета НДС,

ежемесячная: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руб. без учета НДС,

Расчет арендной платы приведен в Приложении №1 к акту приема-передачи.

6.3. Арендная плата изменяется Арендодателем в одностороннем порядке согласно п.6.1. настоящего Договора в случае изменения базовых показателей, влияющих на определение арендной платы, но не чаще одного раза в год.

6.4. Арендная плата вносится Арендатором в полном объеме в местный бюджет ежеквартально, не позднее 10 числа месяца следующего за отчетным периодом на специальный счет:

*Получатель:*

*ИНН*

*КПП*

*Р.С.*

*БИК*

**7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

7.1. Ответственность Арендатора:

7.1.1. В случае невозвращения Арендатором арендуемого имущества в установленные в соответствии с настоящим договором сроки, Арендатор выплачивает неустойку в размере 1% годовой суммы арендной платы за каждый день задержки возвращения, и обязан внести арендную плату за все время сверхсрочного использования арендуемого имущества.

7.1.2. В случае, когда арендуемое имущество по вине Арендатора окажется в состоянии не пригодном для использования, Арендатор обязан возместить Арендодателю причиненные убытки в полном объеме по остаточной стоимости.

7.1.3. В случае гибели или повреждения арендуемого имущества Арендатор обязан возместить Арендодателю убытки в части, непокрытой страховым возмещением.

7.1.4. Уплата неустойки, установленной настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений.

**8. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА**

8.1. Срок действия договора аренды устанавливается с "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. по "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г. Истечение срока договора не освобождает стороны от исполнения обязанностей, предусмотренных настоящим договором, в том числе и от ответственности.

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

**9. ИЗМЕНЕНИЕ, РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА**

9.1. Изменение условий настоящего договора, его расторжение допускается по взаимному соглашению сторон, за исключением случаев, предусмотренных настоящим договором. Вносимые дополнения и изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением. Изменение и расторжение договора в одностороннем порядке (отказ от исполнения договора полностью или частично) производится путем письменного уведомления, с предупреждением другой стороны за две недели о предстоящем изменении либо расторжении договора. При одностороннем отказе от исполнения договора полностью или частично, данный договор считается соответственно расторгнутым или измененным.

9.2. Арендодатель вправе отказаться от исполнения договора аренды полностью или частично (изменение или расторжение договора в одностороннем порядке) в следующих случаях:

при несогласии арендатора об изменении арендной платы;

если арендуемое имущество используется не по назначению или передано в пользование другим лицам по любым видам сделок без согласия Арендодателя, что подтверждается актом комиссии, созданной Арендодателем. При этом в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя изменяются условия договора, касающиеся изъятого по передаточному акту арендуемого имущества.

9.3. Арендодатель вправе потребовать досрочного расторжения данного договора аренды в судебном порядке в следующих случаях:

если Арендатор умышленно или по неосторожности ухудшает состояние арендуемого имущества;

если Арендатор не производит ремонт, определенный настоящим договором и являющийся его обязанностью;

если Арендатор не обеспечил Арендодателю или иным ремонтным службам доступ к арендуемому имуществу;

если Арендатор более двух раз подряд по истечении установленного договором срока платежа не вносит арендную плату.

9.4. Настоящий договор подлежит досрочному прекращению, если органами местного самоуправления принято решение о приватизации арендуемого имущества или продажи права на заключение договора аренды.

**10. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

10.1. Любые изменения и дополнения к договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

10.2. Договор составлен в двух экземплярах, по одному с каждой стороны.

**11. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И БАНКОВСКИЕ РЕКВИЗИТЫ СТОРОН**

**Арендодатель Арендатор**

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

**имущественного комплекса**

“\_\_” \_\_\_\_\_\_\_ 2007г.

Мы, нижеподписавшиеся, Администрация муниципального образования - сельского поселения «Аргада», именуемый в дальнейшем "Арендодатель", в лице Главы сельского поселения «Аргада» ФИО, действующей на основании Устава от \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_ с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с другой стороны, составили настоящий акт, на основании заключенного договора аренды имущественного комплекса от \_\_\_\_\_\_\_200\_г. № \_\_\_\_ , о том, что Администрация муниципального образования - сельского поселения «Курумкан» передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принимает имущество.

Техническое состояние вышеуказанного имущества удовлетворительное.

СДАЛ: ПРИНЯЛ:

Приложение № 4

*к АДМИНИСТРАТИВНОМУ РЕГЛАМЕНТУ*

*по предоставлению муниципальной услуги*

*«Предоставление муниципального имущества в аренду»*

**Блок-схема общей структуры последовательности действий предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду с учетом преимущественного права арендатора**

Заявитель обращается с заявлением и пакетом необходимых документов в орган предоставления

Уполномоченный сотрудник устанавливает личность заявителя, наличие необходимых документов, при установлении фактов отсутствия или несоответствия документов предлагает принять меры по устранению недостатков

Сотрудник принимает заявление и направляет его в порядке делопроизводства для рассмотрения руководителем

Нет

Да

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют

Специалист направляет соответствующие запросы в органы участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

После поступления ответов приобщает документы к делу

Подготовка, согласование и подписание письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа

Заявителю сообщается о причинах отказа

Подготовка, согласование и подписание решения Администрации, договора аренды, акта приема-передачи

Срок подписания договора зависит от заявителя

Государственная регистрация договора аренды недвижимого имущества

(при наличии оснований, установленных законом)

Завершение предоставления муниципальной услуги