**Администрация Нижнепронгенского сельского поселения**

**Николаевского муниципального района Хабаровского края**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

22.10.2014 № 40-па

п. Нижнее Пронге

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги«Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

 В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Нижнепронгенского сельского поселения

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги«Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения».

2. Опубликовать настоящее постановление в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» и разместить на официальном сайте администрации Николаевского муниципального района.

 3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставить за главой Нижнепронгенского сельского поселения.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава администрации А.Б. Миньков

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения

от 22.10.2014 № 40-па

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения» (далее - административный регламент) разработан в целях оптимизации и повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

Настоящий регламент устанавливает правила и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества.

1.2. Перечень лиц, имеющих право на получение услуги.

Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, заинтересованные в предоставлении муниципального имущества в пользование.

В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее - запрос) вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования заявителей о муниципальной услуге.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляются консультации по следующим вопросам:

- предоставления перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в процессе предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги:

Место нахождения администрации Нижнепронгенского сельского поселения, почтовый адрес: 682444, п. Нижнее Пронге, Николаевский район, Хабаровский край, ул. Центральная, д. 68.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами администрации:

Понедельник – четверг: 9.00 – 18.00, перерыв 13.00 – 14.00.

Пятница: 9.00 – 13.00

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Суббота, воскресенье – выходной.

Телефон/факс специалистов, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (42135) 35-1-48.

Адрес электронной почты администрации Нижнепронгенского сельского поселения в сети Интернет: adminpronge@rambler.ru

1.3.2. Информация о местонахождении администрации сельского поселения, почтовых адресах, контактных телефонах, адресах электронной почты, месте принятия документов, графике работы администрации сельского поселения размещается:

- на информационном стенде в администрации сельского поселения.

Информация обновляется по мере ее изменения.

По вопросам предоставления муниципальной услуги информация предоставляется бесплатно.

1.3.3. Получение Заявителями информации об административных процедурах предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем индивидуального и публичного информирования, в устной и письменной форме.

Заявитель имеет право на получение информации о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты, посредством письменного или личного обращения.

При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

-категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

-перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

-требования к заверению документов и сведений;

-перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей лично или по телефону. Продолжительность индивидуального устного информирования каждого заявителя составляет не более 5 минут.

При ответах на устные обращения, в том числе телефонные звонки, по вопросам предоставления услуги специалисты администрации сельского поселения подробно информируют обратившихся. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании администрации сельского поселения, в который позвонил гражданин, а также содержать информацию о фамилии, имени и отчестве специалиста, принявшего звонок.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

При невозможности специалиста, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Индивидуальное письменное информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами администрации сельского поселения при обращении заявителей путем почтовых отправлений, электронной почтой в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, в течение 30 дней со дня поступления запроса с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных средствах массовой информации, на интернет-сайтах.

1.3.4. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальных услугах;

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг;

- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Ответ на запрос, поступивший в администрацию сельского поселения в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

 Предоставление муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества осуществляется администрацией Нижнепронгенского сельского поселения.

 2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-Заключение договора аренды муниципального имущества. При этом заявителю выдается на руки либо направляется заказным письмом с уведомлением о вручении 1 экземпляр договора аренды (безвозмездного пользования) и сопроводительное письмо о направлении экземпляра договора;

- Обоснованный отказ в предоставлении в аренду муниципального имущества. При этом заявителю направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.3.1. Процедура предоставления услуги может завершаться путем:

 - заключения с потребителем услуги договора аренды муниципального имущества, без проведения торгов в соответствии с законодательством Российской Федерации (статья 17.1 Федерального закона от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- заключения с победителем торгов договора аренды муниципального имущества;

- получения претендентом на предоставление услуги письменного отказа в предоставлении в аренду муниципального имущества.

2.4. Общий срок оказания муниципальной услуги:

а) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в соответствии с законодательством - не позднее 30 календарных дней со дня представления заявки и документов, необходимых для заключения договора;

б) общий срок оказания муниципальной услуги без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции - не позднее 30 календарных дней со дня получения уведомления антимонопольного органа о даче согласия на предоставление муниципальной преференции;

в) общий срок оказания муниципальной услуги путем проведения торгов на право заключения договора - не позднее 50 рабочих дней с даты опубликования извещения о проведении торгов в соответствии с положениями Приказа Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010 № 67 «О порядке проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды, договоров безвозмездного пользования, договоров доверительного Управления имуществом, иных договоров, предусматривающих переход прав 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» и условиями конкурсной (аукционной) документации.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ;

- Федеральный Закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 26.07.2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

- Федеральный закон от 21.12.2001 № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества»;

- Приказ 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»;

- Устав Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, принятый решением Совета депутатов Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края от 17.06.2013 № 55-139 (опубликован в «Сборнике нормативных правовых актов Нижнепронгенского сельского поселения» от 12.08.2013 № 7);

 - настоящий Административный регламент.

2.6. Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Администрацию заявление о предоставлении в аренду муниципального имущества без проведения торгов по утвержденной форме (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2.6.2. Для получения муниципальной услуги заинтересованное лицо подает в Администрацию заявку о предоставлении в аренду муниципального имущества с проведением торгов по утвержденной форме (приложение № 1 к настоящему административному регламенту).

2.6.3. К заявлению, указанному в п.2.6.1. должны прилагаться следующие документы:

а) для юридического лица:

- копии учредительных документов;

- выписка из единого государственного реестра юридических лиц;

- юридические и банковские реквизиты заявителя;

-документ, подтверждающий полномочия лица, подписавшего заявление на аренду имущества.

б) для физического лица:

- копия паспорта.

в) для индивидуальных предпринимателей:

- выписка из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Заявитель должен предоставить самостоятельно:

- копия документа, удостоверяющего личность и полномочия заявителя, либо представителя заинтересованного лица;

- заверенные копии учредительных документов для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей.

Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежит запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

В случае не предоставления заявителем самостоятельно, специалист Администрации запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.6.4. К заявке на участие в конкурсе прилагается удостоверенная подписью заявителя опись в 2-х экземплярах представленных им документов и материалов, оригинал которой остается в конкурсной/аукционной комиссии, копия - у заявителя. Заявки на участие в торгах должны содержать документы и материалы, предусмотренные конкурсной/аукционной документацией и подтверждающие соответствие заявителей требованиям, предъявляемым к участникам конкурса/аукциона. Заявка на участие в торгах (конкурсе или аукционе) должна содержать сведения и документы о заявителе, подавшем такую заявку:

1. Фирменное наименование (наименование), сведения об организационно-правовой форме, о месте нахождения, почтовый адрес (для юридического лица), фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства (для физического лица), номер контактного телефона;

2. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки (для юридических лиц);

3. Полученную не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса выписку из единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей или нотариально заверенную копию такой выписки (для индивидуальных предпринимателей);

4. Копии документов, удостоверяющих личность (для физических лиц);

5. Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица;

6. Копии учредительных документов заявителя (для юридических лиц);

7. Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации. Учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора, внесение задатка или обеспечение исполнения договора являются крупной сделкой;

8. Заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

9. Предложение о цене договора (участие в конкурсе);

10. Предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе;

11. Документы или копии документов, подтверждающих внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка (платежное поручение, подтверждающее перечисление задатка);

Документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6.4 подпункты 1,4 - 11 заявитель должен предоставить самостоятельно.

Документы, указанные в разделе 2 пункта 2.6.4 подпункты 2, 3 заявитель вправе предоставить по собственной инициативе (при непредставлении заявителем подлежат запросу в рамках межведомственного информационного взаимодействия).

Все копии документов должны быть заверены подписью заинтересованного лица.

В случае не предоставления заявителем самостоятельно, специалист Администрации запрашивает по каналам межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

- выписка из Единого государственного реестра юридических лиц;

- выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги администрация не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Хабаровского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. На заявлении/заявке ставится входящий регистрационный номер администрации Нижнепронгенского сельского поселения.

2.9. Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

2.10. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- представление документов с нарушением требований пунктов 2.6.1-2.6.4 настоящего Регламента.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.11.1. Непредставление всех требующихся документов или сведений, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;

2.11.2. Наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

2.11.3. Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде предоставляется заинтересованным лицам в срок, не превышающий 30 дней, со дня поступления заявления в Администрацию.

2.12. Размер платы, взимаемой с заинтересованного лица при предоставлении муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги:

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок регистрации заявления/заявки заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги:

2.14.1. Заявление/заявка заинтересованного лица о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день поступления в Администрацию.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Здание, в котором расположена администрация сельского поселения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), с указанием наименования органа и режима работы.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационным материалом, оборудуются:

- информационными стендами;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

 Информационные стенды должны располагаться непосредственно перед кабинетом (рабочим местом) специалиста.

На информационных стендах должны быть размещены следующие информационные материалы:

- сведения о нормативных актах по вопросам исполнения услуги;

- перечень документов, прилагаемых к заявлению, в соответствии с пунктом 2.6 административного регламента;

- образцы заполнения бланков заявлений;

- бланки заявлений;

- адреса, телефоны и время приема администрации;

- часы приема специалистов в соответствии с пунктом 1.3.1 административного регламента.

Места для ожидания предоставления или получения документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты, предназначенные для приема заявителей, должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества должностного лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- открытость информации о муниципальной услуге;

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- вежливость и корректность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- точное соблюдение требований законодательства и настоящего административного регламента;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальных услуг, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги, как правило, заявитель взаимодействует с должностными лицами дважды.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- определение способа предоставления муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения в аренду;

- организация и проведение торгов (аукциона или конкурса) на право заключения договора аренды муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения;

- заключение договора аренды муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения.

3.2. Основанием для начала административной процедуры по передаче в аренду муниципального имущества с проведением торгов является объявление торгов о предоставлении муниципального имущества, находящегося в собственности Нижнепронгенского сельского поселения в аренду.

3.3. Ответственным лицом за организацию и выполнение административных процедур, предусмотренных данным регламентом, является специалист администрации Нижнепронгенского сельского поселения (далее специалист).

3.4. Порядок проведения мероприятий при предоставлении муниципальной услуги состоит из следующих административных процедур:

3.4.1. Специалист подготавливает главе администрации Нижнепронгенского сельского поселения информацию о наличии свободных, неэффективно используемых муниципальных площадей с целью передачи их в аренду посредством торгов:

а) в результате анализа использования муниципального имущества с целью выявления неэффективного (неиспользуемого или используемого не по назначению) использования имущества по итогам года;

б) в результате высвобождения муниципального имущества из арендных и других отношений (по мере освобождения площадей в течение 15-ти дней с даты их освобождения).

3.5. В случае принятия главой администрации Нижнепронгенского сельского поселения положительного решения специалист подготавливает проект постановления о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества (в течение 15-ти дней со дня принятия решения о передачи в аренду).

3.6. Формирование специалистом необходимой документации торгов (в течение 10-ти дней с даты подписания постановления).

3.7. Подготовка и опубликование специалистом информационного сообщения (извещения) о проведении торгов на право заключения договора аренды муниципального имущества на официальном интернет-сайте торгов Российской Федерации.

3.8. Специалист производит приём заявок и других необходимых документов от заявителей на участие в торгах:

- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность (статус) заявителя, либо полномочия представителя.

3.9. По результатам рассмотрения заявки комиссией по торгам принимается решение о допуске заявителя к торгам на право заключения договора аренды муниципального имущества либо об отказе в приеме заявки. Специалист оформляет протокол, который размещается на официальном интернет-сайте торгов Российской Федерации

3.10. Заявителю может быть отказано в участии в торгах в следующих случаях:

- к заявке не приложены документы, представление которых требуется в соответствии с действующим законодательством;

- наличие в представленных документах недостоверной или искаженной информации;

- не подтверждено документально поступление в установленный срок задатка на счёт, указанный в информационном сообщении (извещении) о проведении аукциона или конкурса;

- несоответствия заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе;

- наличия решения о ликвидации заявителя - юридического лица или наличие решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

- наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

В случае отказа специалист направляет заявителю письменное сообщение об отказе с указанием его причины и высылается в его адрес заказным письмом с уведомлением (в течение 5-ти дней с момента подписания протокола заседания комиссии, на которой претенденты признаются участниками).

3.11. Торги на право заключения договоров аренды муниципальным имуществом проводятся в виде открытого конкурса или аукциона (с открытой или закрытой формой подачи предложений по цене) на основании постановления администрации Нижнепронгенского сельского поселения. Порядок проведения конкурсов или аукционов на право заключения договоров аренды и перечень случаев заключения указанных договоров путем проведения торгов регламентирован Приказом Федеральной антимонопольной службы от 10 февраля 2010 г. № 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». Аукционная (конкурсная) комиссия назначается постановлением администрации Нижнепронгенского сельского поселения. Результат проведения торгов (конкурса или аукциона) оформляется протоколом об итогах проведения торгов, который размещается на официальном интернет-сайте торгов Российской Федерации.

3.12. Прием документов для предоставления муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края в аренду без проведения торгов.

3.12.1. При представлении заявителем заявления и приложенных документов специалист делает отметку на заявлении о приеме документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут на каждого заявителя.

3.12.2. В день поступления документов специалист передает поступившие документы главе Нижнепронгенского сельского поселения либо лицу, исполняющему его обязанности.

3.12.3. После рассмотрения документов главой Нижнепронгенского сельского поселения либо лицом, его замещающим, в течение одного рабочего дня документы передаются для исполнения специалисту.

3.12.4. Специалист в течение 5 рабочих дней осуществляет проверку документов на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

 В случае несоответствия документов требованиям настоящего Административного регламента заявитель уведомляется об этом по телефону, электронной почте и (или) письмом.

 В случае не устранения заявителем указанных замечаний или непредставления необходимых документов, а также отсутствие в соответствии с действующим законодательством основания предоставления муниципального имущества без проведения торгов специалист направляет по почте заявителю в течение двух рабочих дней по истечении срока, указанного для исправления, мотивированный отказ.

3.12.5. В случае представления заявителем всех документов, необходимых для оформления договора, специалист в течение 5 рабочих дней изготавливает проект постановления администрации Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, договора аренды и акта приема-передачи.

3.12.6. В течение трех рабочих дней проект постановления с приложенными к нему договором аренды и актом приема-передачи проходит согласование у должностных лиц Администрации Нижнепронгенского сельского поселения и принимается главой администрации сельского поселения.

В течение трех рабочих дней документы направляются на оформление арендатору заказным письмом с уведомлением, передаются ему лично либо доверенному лицу под роспись.

 После подписания договора арендатором один экземпляр договора в течение трех рабочих дней лично, доверенным лицом заявителя либо по почте возвращается в администрацию Нижнепронгенского сельского поселения.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль соблюдения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом администрации сельского поселения, осуществляется главой Нижнепронгенского сельского поселения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения контрольных мероприятий за соблюдением и исполнением специалистами администрации сельского поселения административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановая проверка проводится не реже одного раза в год.

4.2.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является обращение в установленном порядке заявителя с жалобой на нарушение административного регламента.

Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления жалоб от юридических и физических лиц на действия (бездействие) должностных лиц администрации сельского поселения.

4.2.3. По результатам контрольных мероприятий даются указания по устранению выявленных нарушений и контролируется их выполнение.

4.3. Граждане, их объединения и организации осуществляют внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица администрации сельского поселения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за незаконные решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также

должностных лиц

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего.

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.2.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном обращении Заявителя.

5.2.3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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 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.

5.2.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.2.6. 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.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.2.5 настоящего регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.2.1 настоящего регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

ФОРМА ЗАЯВКИ, ПРЕДСТАВЛЯЕМОЙ ДЛЯ УЧАСТИЯ В АУКЦИОНЕ

ЗАЯВКА ПО ЛОТУ № (указать № лота)

по открытому аукциону на право заключить договор аренды муниципального имущества:

(указать лот)

(Лот № 1), (Лот № 2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изучив документацию об аукционе на право заключения вышеупомянутого договора,

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

(наименование должности, Ф.И.О руководителя, уполномоченного лица для юридического лица)

сообщает о согласии участвовать в аукционе на условиях, указанных в сообщении о проведении аукциона и аукционной документации, и направляет настоящую заявку.

1. Мы согласны заключить договор аренды в соответствии с требованиями аукционной документации и на условиях, указанных в проекте договора аренды, который является неотъемлемой частью аукционной документации.

2. Мы также подтверждаем свое согласие с условиями договора аренды, принимаем все требования аукционной документации, регламентирующей порядок проведения аукциона.

3. Настоящей заявкой подтверждаем, что в отношении\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование организации, индивидуального предпринимателя)

не проводится процедура ликвидации, банкротства, деятельность не приостановлена, а также, что нет задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты любого уровня или государственные внебюджетные фонды за прошедший календарный год.

4. Настоящим гарантируем достоверность приведенной нами в заявке информации и подтверждаем право Арендодателя, аукционной комиссии запрашивать у нас, в уполномоченных органах власти и у упомянутых в нашей заявке юридических и физических лиц информацию, уточняющую представленные нами в ней сведения, в том числе сведения о соисполнителях.

5. В случае если по итогам аукциона Арендодатель предложит нам заключить договор, мы берем на себя обязательства подписать договор аренды с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашего аукционного предложения, в срок не позднее 10 (десяти) дней со дня подписания членами аукционной комиссии протокола о результатах проведения аукциона.

6. В случае если наши предложения будут лучшими после предложений победителя аукциона, а победитель аукциона будет признан уклонившийся от заключения договора аренды, мы обязуемся подписать данный договор в соответствии с требованиями аукционной документации и условиями нашего аукционного предложения.

7. Юридический и фактический адреса/место жительство тел./факс \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Корреспонденцию в наш адрес просим направлять по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Неотъемлемой частью настоящей заявки являются:

а) Документы согласно описи - на\_\_\_\_\_ стр.

Участник аукциона, претендент

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

 (подпись)

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

 (подпись)

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

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

Главе администрации Нижнепронгенского сельского поселения

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

Ф.И.О. для гражданина, наименование юр. лица для юр. лиц

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН, ОРГН для юр. лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ место жительство, место нахождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон, факс, адрес электронной почты

ЗАЯВЛЕНИЕ

О предоставлении в аренду муниципального имущества

 Прошу предоставить в аренду муниципальное имущество

Вид объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес объекта:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м.

Вид деятельности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Срок предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение: -

заявитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью руководителя, представителя)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление зарегистрировано:

"\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

Главе Нижнепронгенского сельского поселения

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название юридического лица либо Ф.И.О. предпринимателя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

расположенного (проживающего) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. раб. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ тел. дом. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении с объектом муниципального имущества и документами

объекта, выставленного на аукцион

Данным заявлением я подтверждаю факт осмотра передаваемого в арендное пользование объекта муниципальной собственности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и ознакомления с документами, отражающими физическое, юридическое и финансовое состояние объекта, и не буду предъявлять претензий к Администрации Нижнепронгенского сельского поселения по поводу его юридического, физического и финансового состояния.

Обязуюсь сохранять в тайне всю конфиденциальную информацию, которую получу во время осмотра и ознакомления с документами передаваемого в арендное, безвозмездное пользование объекта и буду использовать полученную информацию только в целях участия в аукционе.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись заявителя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 4

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

|  |
| --- |
| АдминистрацияНижнепронгенского сельского поселенияНиколаевского муниципального районаХабаровского краяЦентральная ул., д. 68, п. Нижнее ПронгеНиколаевский район, Хабаровский край, 682444Тел./факс: (42135) 35-1-48;E-mail: adminpronge@rambler.ruОКПО 04103116 ОГРН 1032700111014ИНН 2705020458 КПП 270501001\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_На № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Уважаемый \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 По результатам рассмотрения заявок на участие в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование торгов) по продаже права заключения договоров аренды муниципального имущества сообщаем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ не признаны участником торгов на основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Глава сельского поселения подпись Ф.И.О.

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

Приложение № 5

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

ДОГОВОР АРЕНДЫ

муниципального имущества № \_\_\_\_

п. Нижнее Пронге \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

 Администрация Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего от имени и в интересах Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, именуемая в дальнейшем АРЕНДОДАТЕЛЬ, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН, КППП, Место нахождения), именуемый в дальнейшем АРЕНДАТОР, с другой стороны, (далее – Стороны) заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель сдает, а Арендатор принимает во временное пользование муниципальное имущество:

(описание имущества Лота) на срок 5 (пять) лет для размещения (указать целевое назначение из описания Лота).

Основание возникновения права муниципальной собственности Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края: Реестр муниципальной собственности Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

1.2. Передача имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора, производится по акту приема-передачи, который подписывается Арендодателем и Арендатором не позднее 3 дней с момента подписания данного договора аренды и является его неотъемлемой частью.

1.3. При расторжении договора аренды договор считается расторгнутым со дня фактической сдачи /Арендатором арендуемого недвижимого имущества по акту приема-передачи Арендодателю.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Права и обязанности Арендодателя.

2.1.1. Арендодатель (его полномочные представители или представители балансодержателя здания, части здания) имеют право на вход на арендуемое муниципальное имущество с целью осуществления контроля за состоянием арендуемого имущества и за выполнением Арендатором принятых по настоящему договору обязательств. Осмотр может производиться в любое время в течение установленного рабочего дня Арендатора.

2.2. Права и обязанности Арендатора.

2.2.1. Арендатор имеет право расторгнуть договор аренды, если муниципальное имущество в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, непригодном для использования, с обязательным уведомлением Арендодателя не позднее 5 дней с момента наступления этого обстоятельства.

2.2.2. Арендатор обязан использовать арендуемое муниципальное имущество исключительно по прямому назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего договора.

2.2.3. Арендатор обязан своевременно без получения счета и в соответствии с условиями договора аренды производить оплату за пользование муниципальным имуществом.

2.2.4. Арендатор обязан:

- производить своевременно и за свой счет текущий ремонт арендуемого муниципального имущества;

- устранять все выявленные дефекты на закрепленных инженерных сетях и коммуникациях, находящихся как внутри, так и снаружи арендуемого муниципального имущества.

- содержать арендуемое муниципальное имущество в полной исправности и в соответствующем санитарном состоянии до сдачи его Арендодателю;

- не производить перепланировку и переоборудование арендуемого муниципального имущества без письменного разрешения Арендодателя;

- обеспечивать пожарную и электрическую безопасность по отношению к арендуемому муниципальному имуществу в соответствии с установленными нормами и правилами, не совершать действий, способных вызвать его повреждение или разрушение.

- обеспечивать соблюдение требований охраны окружающей среды и водопользования, ГосСЭПН;

- соблюдать условия хозяйственной эксплуатации имущества;

- заключить от своего имени с уполномоченным лицом договор аренды земельного участка для обслуживания арендуемого муниципального имущества в течение 2 (двух) месяцев с момента подписания настоящего договора аренды

- обеспечить доступ специалистам обслуживающих организаций в арендуемое муниципальное имущество для технического обслуживания инженерных сетей и коммуникаций, связанных с общей эксплуатацией муниципального имущества;

- в случае аварий предоставлять свободный доступ в любое время суток к инженерным коммуникациям, находящимся во всех занимаемых нежилых помещениях, специалистам для проведения ремонтных работ. Возникающие в этом случае взаимоотношения сторон регулируются соответствующим договором;

- обеспечить беспрепятственный допуск на муниципальное имущество представителей поселения с целью проверки документации и контроля за использованием муниципального имущества.

 - письменно сообщить Арендодателю о предстоящем освобождении муниципального имущества в связи с окончанием срока договора;

 - передать муниципальное имущество Арендодателю по акту приема-передачи в исправном состоянии с учетом нормативного износа;

- передать Арендодателю безвозмездно все произведенные на арендуемом муниципальном имуществе перестройки, переделки и улучшения, в том числе являющиеся результатом капитального ремонта (реконструкции), составляющие принадлежность муниципального имущества и неотделимые без вреда от конструкций здания, а также произвести все расчеты по договору.

2.2.5. При внесении изменений в учредительные документы, изменении места нахождения, почтового адреса, банковских реквизитов, в данные регистрации в государственных налоговых органах по месту постановки на учет, а также при смене руководителя Арендатор обязан письменно в пятидневный срок известить Арендодателя обо всех изменениях с приложением копий учредительных и других документов.

2.2.6. В случае самовольной перепланировки на арендуемом муниципальном имуществе Арендатор обязан оплатить стоимость работ, связанных с обратной перепланировкой.

2.2.7. Арендатор обязан на арендуемом муниципальном имуществе произвести установку приборов учета электрической энергии.

 3. Арендная плата и порядок расчетов

3.1. За аренду муниципального имущества, указанного в пункте 1.1. настоящего договора начисляется арендная плата в размере (по результатам аукциона).

В соответствии с пунктом 3 статьи 161 Налогового кодекса РФ Арендатор обязан исчислить, удержать из доходов, уплачиваемых Арендодателю, и уплатить в бюджет соответствующую сумму налога.

Арендатор перечисляет Арендодателю на расчетный счет № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ арендную плату с учетом НДС.

3.2. Арендная плата пересматривается Арендодателем в одностороннем порядке в соответствии с решениями Совета депутатов Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края.

3.3. Арендодатель письменно уведомляет Арендатора об изменении арендной платы. Направляемое Арендодателем уведомление об изменении арендной платы является неотъемлемой частью настоящего договора.

3.4. При изменении арендной платы доплата производится Арендатором в течение 20 дней после направления Арендодателем уведомления об изменении арендной платы (разница в оплате по новой арендной плате производится со дня, установленного решением Совета депутатов).

3.5. Оплата производится ежемесячно равными платежами с перечислением сумм по 10-е число текущего месяца.

В платежном документе указывается номер договора аренды, период, за который производится оплата, сумма арендной платы.

3.6. Арендная плата за пользование муниципальным имуществом не включает в себя плату за пользование земельным участком (земельными участками), на которых расположены объекты аренды.

3.7. При сдаче части арендуемого помещения в субаренду льготы, предоставленные Арендатору по виду деятельности, снимаются на площади, сдаваемые в субаренду.

4. Досрочное расторжение договора

4.1. Досрочное расторжение договора производится по соглашению сторон или по решению суда.

4.2. В связи с существенным нарушением условий настоящего договора, договор подлежит безусловному расторжению, а Арендатор – освобождает муниципальное имущество в следующих случаях:

4.2.1. Использование Арендатором муниципального имущества не по целевому назначению, указанному в пункте 1.1 настоящего договора.

4.2.2. Существенного ухудшения Арендатором состояния муниципального имущества.

4.2.3. Невнесение Арендатором арендной платы более двух раз подряд по истечении установленного настоящим договором срока платежа.

4.2.5. Систематического (два и более раз) невыполнения Арендатором предписаний Арендодателя по соблюдению обязанностей Арендатора, установленных п. 2.2. настоящего договора.

4.2.6. Неполное внесение два и более раз арендной платы в сроки, предусмотренные настоящим договором.

4.3. Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплате пени.

5.Ответственность сторон и порядок разрешения споров

5.1. При невнесении в срок арендной платы Арендатор уплачивает Арендодателю пени в размере 0,3 % от просроченной суммы за каждый день просрочки.

5.2. В случае ненадлежащего выполнения или неисполнения условий настоящего договора Арендатор несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. По истечении срока договора аренды или расторжения его в установленном порядке и в случае не освобождения Арендатором муниципального имущества, Арендодатель вправе вскрыть помещение (здание, сооружение), описать имущество Арендатора и взять его на ответственное хранение с последующим возмещением Арендатором всех понесенных расходов по хранению имущества.

5.4. Споры и разногласия, которые могут возникнуть в связи с исполнением настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между сторонами. В случае невозможности урегулирования споров путем переговоров стороны вправе обратиться с иском в арбитражный суд по месту нахождения Арендодателя. При урегулировании споров путем переговоров срок рассмотрения претензий устанавливается не более десяти календарных дней.

6. Срок договора

6.1. Срок договора устанавливается с (ДАТА) по (ДАТА).

6.2. Настоящий договор вступает в силу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Окончание срока действия настоящего договора не освобождает Арендатора от ответственности за его нарушения.

6.4. Настоящий договор составлен и подписан в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу: по одному – для каждой из сторон.

7. Реквизиты сторон

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ:Администрация Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского краяАдрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава подпись Ф.И.О. |  | АРЕНДАТОР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Ф.И.О. |

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

Акт

приема-передачи имущества муниципального недвижимого имущества

по договору аренды № \_\_ от (ДАТА)

п. Нижнее Пронге \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 Администрация Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, в лице главы администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_действующего от имени и в интересах Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского края, именуемая в дальнейшем АРЕНДОДАТЕЛЬ, с одной стороны передает, а \_\_\_\_\_\_\_\_ (ОГРН, ИНН, КППП, Место нахождения), именуемый в дальнейшем АРЕНДАТОР, с другой стороны, принимает во временное владение и пользование муниципальное имущество:

(описание имущества Лота) на срок 5 (пять) лет для (указать целевое назначение из описания Лота).

Имущество соответствует (не соответствует) техническим условиям (подчеркнуть).

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, по одному каждой стороне.

Примечание:

Имущество сдается в аренду без передачи относящихся к нему документов (технический паспорт, сертификат качества и т.д.).

Арендатором произведен осмотр имущества и проверена его исправность. Претензий к передаваемому имуществу Арендатор не имеет.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АРЕНДОДАТЕЛЬ:Администрация Нижнепронгенского сельского поселения Николаевского муниципального района Хабаровского краяАдрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Глава подпись Ф.И.О. |  | АРЕНДАТОР:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Адрес\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Реквизиты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись Ф.И.О. |

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

Приложение № 6

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление в аренду муниципального имущества Нижнепронгенского сельского поселения»

БЛОК-СХЕМА

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приостановление оказание услуги

Принятие решения о сдаче имущества в аренду

Документы не соответствуют требованиям

Документы соответствуют

требованиям

Прием и рассмотрение письменного заявления

и документов