Депутатский вестник от 29.12.2015 №107

АМИНИСТРАЦИЯ СУЩЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

КОСТРОМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 декабря 2015 года № 145

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению в аренду муниципального

имущества

В целях установления порядка взаимодействия с заявителем при предоставлении администрацией Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" постановлением администрации Сущевского сельского поселения от 28.06.2011 № №29 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг" руководствуясь Уставом Сущевского сельского поселения, администрация ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества. (далее - административный регламент) (Приложение)

2. Установить, что требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, установленные пунктом 2.12. административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, не применяются к зданиям, введенным в эксплуатацию до вступления в силу настоящего постановления вплоть до осуществления их реконструкции или капитального ремонта.

3. Положения административного регламента, утвержденного пунктом 1 настоящего постановления, в части, предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг" приостановить до подключения администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области к данному информационному ресурсу.

4. Признать утратившим силу постановление администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района от 18.06.2012 № 67 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление в аренду муниципального имущества».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Сущевского сельского поселения Н.И.Ковалев

Приложение утверждено постановлением

администрации Сущевского

сельского поселения

№ 145 от 29 декабря 2015 года

Административный регламент предоставления администрацией Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества

Глава 1 . Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления администрацией Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области муниципальной услуги по предоставлению в аренду муниципального имущества (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные по предоставлению в аренду муниципального имущества (далее – муниципальная услуга) на территории Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, в том числе и в электронном виде, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) администрации Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области (далее – ОМС), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются юридические и физические лица, индивидуальные предприниматели.

1.2.2. От имени заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»), полномочия которого на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги удостоверены нотариально.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, предоставляется по справочным телефонам, на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет, непосредственно в ОМС, а также размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.3.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления заявитель обращается лично, письменно, по телефону, по электронной почте ОМС или через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» через раздел портала «Каталог услуг/описание услуг».

Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами ОМС. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

- источник получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган государственной власти, орган местного самоуправления, организация и их местонахождение);

- время приема и выдачи документов специалистами ОМС;

- срок принятия ОМС решения о предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых ОМС в ходе предоставления муниципальной услуги.

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются заявителю по справочным телефонам или при личном обращении при указании даты и входящего номера полученной при подаче документов расписки, а при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - через раздел «Личный кабинет», после прохождения процедур авторизации. Информирование о предоставлении муниципальной услуги в данном случае осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо отказа в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного должностным лицом ОМС с использованием электронной подписи.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах администрации, общественных организаций, органов территориального общественного самоуправления (по согласованию);

- на официальном сайте администрации Костромского муниципального района (www.admkr.ru) в сети Интернет;

- на портале государственных и муниципальных услуг Костромской области ([www.gosuslugi.region.kostroma.ru](http://www.gosuslugi.region.kostroma.ru/));

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/));

- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.5. Размещаемая информация содержит в том числе:

- извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента с приложениями;

- блок-схему (согласно Приложению № 2 к административному регламенту);

- перечень документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

Глава 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление в аренду муниципального имущества.

2.2. Наименование органа , предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет ОМС.

Взаимодействие заявителя, ОМС с иными органами государственной власти, местного самоуправления, органами государственных внебюджетных фондов и другими организациями для предоставления муниципальной услуги не осуществляется.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг») установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Совета депутатов Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области от «25» мая 2012 года № 18.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

а) заключение с заявителем договора аренды;

б) отказ в заключении указанного договора.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок выполнения административных процедур - публикация сообщения о приеме заявлений о предоставлении имущества в аренду, прием заявлений о предоставлении имущества в аренду не должен превышать 30-х рабочих дня.

Срок выполнения подготовки аукциона, подготовка и прием заявок на участие в аукционе, проведение аукциона, заключение договора аренды муниципального имущества с победителем аукциона, регистрация договора в Управлении Росреестра по Костромской области исключается из Административной процедуры.

Таким образом, минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду, если подано всего одно заявление, равен 40 рабочим дням.(при краткосрочной аренде не требующей госрегистрации) и 70 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

Минимальный общий срок предоставления муниципальной услуги при предоставлении муниципального имущества в аренду если подано два и более заявления, равен 90-ти рабочим дням (при краткосрочной аренде не требующей регистрации) и 120 рабочим дням при условии госрегистрации договора аренды.

При направлении заявления и нотариально заверенных копий всех необходимых документов по почте срок предоставления муниципальной услуги отсчитывается от даты регистрации документов.

2.4.2. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 дня с даты принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги при направлении по почте и посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в день обращения заявителя при личном обращении.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.4.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.4.5. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут, а при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме – не позднее следующего рабочего дня с даты формирования запроса.

2.4.6. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

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

а) Конституцией Российской Федерации (Российская газета» № 7 от 21.01.2009);

б) Гражданским кодексом Российской Федерации (Российская газета, №238-239, 08.12.1994);

в) Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ « О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

г) Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.10.2003 № 40 ст.3822);

д) Федеральным законом от 26 июля 2006 года № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

е) Федеральным законом от 24 июля 2007 года № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

ж) Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ « Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета, № 168, 30 июля 2010 года, Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст.4179);

з) Приказом Федеральной антимонопольной службы Российской Федерации от 10 февраля 2010 года № 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 путём проведения торгов в форме конкурса» (далее – Приказ ФАС России от 10 февраля 2010 года № 67);

и) Уставом Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области, утвержденным решением Совета депутатов Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района от 31.07.2013г. № 15 (опубликовано «Депутатский вестник» от 20.08.2013 № 17);

к) настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень необходимых документов для получения муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

Для физических лиц:

а) Копия и оригинал документа, удостоверяющего личность (для сверки), а именно один из следующих:

- паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

- временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П (для утративших паспорт граждан, а также для граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка);

- удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

- паспорт моряка;

- удостоверение беженца;

- паспорт гражданина иностранного государства для граждан иностранных государств;

- вид на жительство для лиц без гражданства.

Для юридических лиц:

а) свидетельство ИНН;

б) свидетельство о государственной регистрации;

в) выписка из единого государственного реестра юридических лиц, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица (устава, учредительного договора, положения);

г) учредительные документы.

Для индивидуальных предпринимателей:

а) свидетельство ИНН;

б) свидетельство о государственной регистрации;

в) выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не позднее 30 дней до даты подачи заявления для юридических лиц:

Заявление по форме, приведенной в приложении №3 к настоящему регламенту ( для физических лиц)

Оригинал и копия нотариально заверенной доверенности, подтверждающей полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя, в случае подачи документов доверенным лицом заявителя

2.6.2. Документы, предоставляемые заявителем или его доверенным лицом, должны соответствовать следующим требованиям:

- полномочия представителя оформлены в установленном законом порядке;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (если есть) написаны полностью;

- в заявлении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

2.6.3. В отношении предъявляемых документов, в случае необходимости, специалист администрации сельского поселения заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

2.6.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги составляется в двух экземплярах-подлинниках и подписывается заявителем.

2.6.5. Документы для предоставления муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в администрацию сельского поселения почтой.

2.6.6. В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос и документы представляются заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

В соответствии со ст. 6 Федерального закона от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью, кроме случая, если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Костромской области для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги и которые заявитель вправе представить, в соответствии с настоящим административным регламентом, отсутствуют.

2.7.2. В соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя:

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

б) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

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

2.8.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

а) непредставления или представления неполного комплекта документов, указанных в настоящем административном регламенте;

б) представленные документы не надлежаще заполнены;

в) представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

г) установление федеральным законом и местными нормативно- правовыми актами запрета на сдачу муниципального имущества в аренду;

д) нахождение данного имущества под арестом или в залоге.

2.10.Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, настоящим административным регламентом не предусмотрены.

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

2.11.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.12.1. Проектирование, строительство или выбор здания (строения), в котором планируется расположение органа, предоставляющего муниципальную услугу, в том числе его обособленных подразделений, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) для заявителей от остановок общественного транспорта.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.

Помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

На территории, прилегающей к помещению, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в залах обслуживания (информационных залах) и специально выделенных для этих целей помещениях - местах ожидания и приема заявителей.

Требования к местам для ожидания

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями или банкетками. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Требования к местам приема заявителей

2.12.3. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, его обособленных подразделениях организуются помещения для приема заявителей. При отсутствии такой возможности помещение для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями может быть организовано в виде кабинетов для ведущих прием специалистов.

Прием всего комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов/информации по окончании предоставления муниципальной услуги осуществляются в одном кабинете.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов

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

- информационными стендами;

- стульями, столами (стойками);

- образцами заполнения документов, бланками запросов и канцелярскими принадлежностями.

Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

2.12.5. Интернет-сайт администрации Костромского муниципального района должен:

- содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, направления обращения и получения ответа в электронном виде.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность – не более 2 раз продолжительностью не более 15 минут.

2.13.2. Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет», информационная система отправляет статусы услуги, а также решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в виде электронного образа документа, подписанного уполномоченным лицом с использованием электронной подписи.

2.13.3. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем запуска услуги в разделе «Личный кабинет».

2.13.4. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме, заверенной электронной подписью уполномоченного должностного лица, не лишает заявителя права получить указанный результат в форме документа на бумажном носителе.

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

3.1. Последовательность административных процедур

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

а) Прием и регистрация запроса и документов (сведений).

б) Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги.

в) Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

г) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Блок схема описания административного процесса по предоставлению муниципальной услуги представлена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления и документов.

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления с приложенными документами от заявителя является обращение указанного заявителя в администрацию Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района.

3.2.2. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги могут быть предоставлены при личном обращении или направлены по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети "Интернет", включая единый портал государственных и муниципальных услуг, электронной почте в виде электронных документов, подписанных электронной цифровой подписью.

3.2.3. При поступлении заявления с приложенными документами по почте, уполномоченный специалист администрации присваивает заявке порядковый номер и регистрирует ее в день поступления в журнале регистрации с указанием даты приема, наименования заявителя, адреса заявителя, содержания обращения, после чего передает документы на рассмотрение главе Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района.

3.2.4. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящих документов, регистрирует его в журнале входящих документов и передает на рассмотрение главе администрации.

3.2.5. Глава администрации после рассмотрения заявления и предоставленных документов визирует и направляет пакет документов специалисту администрации, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.6. Специалист администрации проверяет представленный пакет документов, определяет соответствие документов установленным требованиям.

3.2.7. При личном обращении в администрацию, специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги, устанавливает личность заявителя, полномочия представителя заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов, согласно перечня документов, указанного в пункте 2.6.1. настоящего регламента, проверяет соответствие представленных документов, установленным действующим законодательством требованиям, к их форме и содержанию. После рассмотрения заявления и предоставленных документов визирует и направляет пакет документов специалисту, ответственному за выполнение муниципальной услуги.

3.2.8. Результатом административной процедуры приема и регистрации заявления с приложенными документами заявителя является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявления и документов заявителя с резолюцией главы администрации.

3.2.9. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 3 дня.

3.3. Экспертиза документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для рассмотрения является направленное главой администрации муниципального образования ответственному специалисту-исполнителю , заявление с прилагаемыми к нему документами.

3.3.2. Специалист, ответственный за выполнение муниципальной услуги, рассматривает заявление и приложенные к нему документы на наличие оснований для отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9. регламента.

При наличии оснований для отказа, ответственный специалист обеспечивает подготовку, согласование и подписание в адрес заявителя соответствующего письма, содержащего мотивированный отказ в предоставлении услуги.

3.3.3. Если представлен полный комплект документов и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют, ответственный специалист обеспечивает выполнение дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

3.3.4. Результатом настоящей административной процедуры является подготовка соответствующего уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо обеспечение выполнения дальнейших административных процедур, предусмотренных Административным регламентом.

В течение одного рабочего дня со дня подписания письменного уведомления специалист администрации направляет его заявителю.

3.3.5. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней.

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

3.4.1. В случае отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист начинает осуществление административного действия по заключению договора. Административная процедура по заключению Договора без проведения торгов включает в себя следующие административные действия:

а) подготовка проекта распоряжения администрации о предоставлении в аренду или безвозмездное пользование муниципального имущества

б) изготовление проекта договора аренды или безвозмездного пользования и передача (направление) его для подписания заявителю

3.4.2. Основанием для подготовки проекта договора является распоряжение Главы администрации Сущевского сельского поселения.

3.4.3. Подготовленный проект Договора подписывается главой администрации и передается для его подписания заявителю лично или направляется ему по почте (или заявитель уведомляется с использованием почтовой, телефонной, электронной связи о возможности получения проекта Договора).

3.4.4. В случае заключения договора аренды на срок один год или более, подписанный договор аренды или безвозмездного пользования в необходимом количестве экземпляров передается Арендатору или Ссудополучателю для осуществления регистрации договора за свой счет в Управлении Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии по Костромской области.

3.4.5. Максимальный срок административного действия – 15 рабочих дней.

Максимальный срок исполнения административной процедуры с момента регистрации заявления лица, претендующего на предоставление муниципального имущества в аренду или безвозмездное пользование без проведения торгов в случаях, предусмотренных законодательством, и необходимых документов, предусмотренных настоящим Регламентом, до момента направления заявителю проекта соответствующего договора составляет 30 дней.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги

4.1.1. Глава Сущевского сельского поселения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.1.3. Контроль за соблюдением требований к порядку предоставления муниципальной услуги включает 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, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги.

4.2. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества

предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы ОМС) и внеплановыми.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

4.2.3. Плановые проверки осуществляются заведующим Отделом 1 раз в год в виде выборочной проверки материалов составленных должностными лицами ОМС при предоставлении муниципальной услуги.

4.2.4. Проведение внеплановых проверок осуществляется по мере поступления от заявителей информации, обращений или жалоб на действия (бездействия) должностных лиц ОМС, а также о нарушении положений настоящего административного регламента. Внеплановые проверки осуществляются заведующим Отделом.

4.2.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.3. Ответственность должностных лиц ОМС за решения или действия (бездействие), принимаемые или осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалисты ОМС несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3.2. В случае выявленных нарушений специалист несет ответственность в соответствии с Федеральным законом от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», с Трудовым кодексом Российской Федерации, а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Костромской области об административных правонарушениях.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности ОМС при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества предоставления муниципальных услуг.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в судебном или в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц ОМС при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке не лишает их права на оспаривание указанных решений, действий (бездействия) в судебном порядке.

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

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги заявителю;

д) 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 Костромской области, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Костромской области, муниципальными актами;

ж) отказ ОМС, должностного лица ОМС, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОМС. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Костромского муниципального района Костромской области (www.admkr.ru), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», портала государственных и муниципальных услуг Костромской области, а также может быть принята при личном приеме.

5.5. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

г) 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.

5.6. Жалоба, поступившая в ОМС, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОМС, должностного лица ОМС, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы ОМС, принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОМС, 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 Костромской области, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7 настоящей главы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению

в аренду муниципального имущества

Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса электронной почты

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование ОМС, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | Местонахождение ОМС, организации (фактический адрес) | График работы | Справочные телефоны | Адреса официальных сайтов в сети Интернет, адрес электронной почты |
| 1 | Администрация Сущевского сельского поселения Костромского муниципального района Костромской области | 156512, с.Сущево, ул.Советская, д.8  Костромского района  Костромской области | с 8-30  до 16-30  перерыв  с 12-00 до  13-00 | 652-136,  652-634,  652-345 | e- majl :  sushevo2000@mail.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение №2 |
|  | к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление в аренду  муниципального имущества» |

|  |
| --- |
| Блок-схема  «Предоставление в аренду муниципального имущества» |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Блок-схема | № этапа | Характеристики этапа | Описание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| нет  да  4  5  1  3  2 | 1 | Прием документов для предоставления в аренду муниципального имущества | 1. Приём и регистрация заявления  с прилагаемым пакетом документов;  2.Вынесение резолюции главой м.о., назначение специалиста- исполнителя.  3.Направление заявления ответственному специалисту-исполнителю. |
| 2 | Рассмотрение заявления ответственным специалистом-исполнителем | Специалист рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней. |
| 3 | Отказ в предоставлении муниципальной услуги | Специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае невозможности ее исполнения |
| 4 | Вынесение постановления | Специалист готовит постановление о предоставлении в аренду муниципального имущества в течение 5 дней со дня получения задания от главы муниципального образования |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ №3  к Административному регламенту  «Предоставление в аренду муниципального имущества» |  |

Образец

заявления физического (юридического)лица, необходимого для предоставления муниципальной услуги

Главе муниципального

образования

Сущевское сельское поселение

Костромского муниципального

района

Костромской области (ФИО)

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

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

проживающ\_\_\_\_\_\_\_\_ по адресу (юридический адрес)

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

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

по доверенности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить в аренду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального имущества)

площадью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м., сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( цель использования муниципального имущества)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись)

(дата)

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

(контактный телефон)

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к Административному регламенту

«Предоставление в аренду муниципального имущества»

ДОГОВОР №

аренды недвижимого имущества

с.Сущево\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Костромская область дата

Администрация муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области в лице главы муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, , именуемая в дальнейшем «Арендодатель» и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующей на основании Устава, именуемый в дальнейшем «Арендатор», совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий договор о нижеследующем

1.Общие условия

1.1. Арендодатель обязуется передать Арендатору за плату во временное владение и пользование недвижимое имущество – нежилое помещение, общей площадью \_\_\_\_\_\_\_ кв.м., в том числе: основная площадь кв.м, вспомогательная площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м. (далее объект), расположенное по адресу: Костромская область, для размещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Передаваемое в аренду нежилое помещение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (Приложение №1 к настоящему договору).

1.2. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

1.3. Сдача помещения в аренду не влечет передачу права собственности на него.

1.4. Если помещения, сданные в аренду, выбывают из строя ранее полного  
амортизационного срока службы по вине Арендатора, то он возмещает в бюджет администрации сельского поселения недовнесенную арендную плату, а также возмещает убытки, понесенные в этом случае Арендодателем или Балансодержателем для восстановления помещения до эксплуатационного состояния.

1.5.Если состояние возвращаемых помещений по окончанию договора хуже предусмотренного (т.е. нормального амортизационного износа), Арендатор возмещает Арендодателю ущерб, нанесенный помещению, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством.

1.6.Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующем законодательством РФ.

1.7.Стороны установили, что в соответствии со ст. 425 ГК РФ действие настоящего договора распространяется на период с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года.

2.Права сторон.

2.1. Арендодатель имеет исключительное право:

2.1.1. Изымать из пользования в порядке, предусмотренном данным пунктом, все помещение или его часть, в случаях не использования его Арендатором или использования его не по назначению, или использования с нарушением условий Договора, или передачи в пользование по любым видам договоров (сделок) либо без таковых, без письменного разрешения Арендодателя, при подтверждении данного факта актом комиссии, созданной Арендодателем.

2.1.2.Определять условия и порядок страхования помещения, в соответствии с действующим законодательством.

2.1.3.Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренном  
настоящим Договором и действующем законодательством РФ.

2.1.4.Доступа в помещение в целях контроля за его использованием и состоянием.

2.2. Арендатор имеет право:

2.2.1.Самостоятельно определять интерьер и внутреннюю отделку помещения, не затрагивающие изменения несущих конструкций здания и не включающие  
перепланировки помещения.

2.2.2.На зачет расходов проведенного капитального ремонта помещения в счет  
арендной платы по дополнительному соглашению между сторонами.

2.2.3.Досрочно расторгнуть Договор по основаниям и в порядке, предусмотренным настоящим Договором и действующим законодательством РФ.

2.2.4. Письменно уведомить Арендодателя за месяц до окончания срока действия Договора о желании заключить Договор на новый срок.

З. Обязанности сторон.

3.1. Арендодатель обязуется:

3.1.1. Передать Арендатору помещение в соответствии с условиями настоящего Договора, в течение 10 дней с момента его подписания.

3.1.2.В месячный срок (при наличии соответствующих согласований) рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения помещения, а также его переоборудования по дополнительному соглашению сторон согласно п. 2.2.2.

3.1.3.В случае расторжения Договора по любым основаниям или истечения его срока, в течение одного месяца принять помещение от Арендатора по акту приема-передачи в надлежащем состоянии с учетом естественного износа, со всеми произведенными неотделимыми улучшениями. В случае отсутствия Арендатора, извещенного надлежащим образом о времени передачи помещения, такой акт составляется в одностороннем порядке.

3.1.4. Доводить до сведения Арендатора через средства массовой информации об изменении ставок арендной платы; в письменной форме об изменении своего наименования, юридического адреса, банковских реквизитов.

3.1.5.За месяц до постановки здания на капитальный ремонт или его сноса письменно уведомить Арендатора по его юридическому адресу.

3.2. Арендатор обязуется:

3.2.1.Принять от Арендодателя помещение в соответствии с условиями настоящего Договора в течение 10 дней после его подписания.

3.2.2.Использовать помещение исключительно по прямому назначению, в соответствии с условиями настоящего Договора.

3.2.3. Своевременно и за свой счет производить текущий ремонт помещения.

3.2.4. Не производить перепланировок, переоборудования, капитального ремонта помещения, а также ремонт фасада здания без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.5. Обеспечить сохранность инженерных сетей, оборудования, коммуникаций помещения и доступ к ним.

3.2.6. Не производить в помещении установки скрытых и открытых проводок, инженерных коммуникаций без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.7. Не сдавать помещение, как в целом, так и частично в субаренду, а также иное пользование третьим лицам без письменного разрешения Арендодателя.

3.2.8. По первому требованию обеспечить представителям Арендодателя или Балансодержателя беспрепятственный доступ в помещение для его осмотра и проверки условий соблюдения Договора

3.2.9. Письменно сообщать арендодателю не позднее, чем за 2 месяца о предстоящем освобождении помещения как в связи с истечением действия Договора, так и при его досрочном расторжении.

3.2.10. В случае расторжения настоящего Договора по любым основаниям, в течении одного месяца передать Арендодателю по акту помещение в надлежащем состоянии с учетом естественного износа, со всеми произведенными неотъемлемыми улучшениями.

3.2.11. В месячный срок с момента публикации в средствах массовой информации объявления о централизованном изменении ставок арендной платы явиться к Арендодателю для внесения соответствующих изменений в настоящий Договор.

3.2.12. При изменении организационно-правовой формы, наименования, юридического адреса, банковских реквизитов, реорганизации или ликвидации в десятидневный срок сообщить Арендодателю о произошедших изменениях.

3.2.13. Заключить в десятидневный срок с момента подписания  
настоящего Договора договор с Арендодателем об эксплуатационном обслуживании помещения и его энерго-, водо- либо газоснабжении, вывозе ТБО.

4. Платежи и расчеты по договору.

4.1.За передаваемое в аренду недвижимое имущество муниципальной собственности Арендатор вносит арендную плату по расчету и в размерах согласно, приложения 2, которое является неотъемлемой частью настоящего договора. Годовая сумма арендной платы составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Арендная плата (без НДС) вносится платежными поручениями на счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, наименование получателя: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КПП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, код ОКТМО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, КБК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Оплата аренды производится за каждый месяц не позднее 10-го числа месяца следующего за оплачиваемым; до 15 числа месяца следующего за оплачиваемым копии платежных поручений (с отметкой банка) представляются в администрацию муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области.

Налог на добавленную стоимость перечисляется Арендатором отдельным платежным поручением на счет, определенный налоговым органом по месту регистрации Арендатора с представлением отчета в налоговый орган.

4.2. До момента внесения изменений в расчет арендной платы Арендатор производит оплату в размере, принятом на предшествующий период в договоре (приложении № 2), последующая доплата в связи с изменением размера арендной платы производится с даты начала действия новой базовой ставки, изменения цен и тарифов.

4.3.Оплата тепловой, электрической энергии, коммунальных услуг производится отдельно Арендатором по отдельным договорам, заключенным с Арендодателем.

4.4. Размер арендной платы не является постоянным. Основанием для изменения размера арендной платы являются соответствующие нормативно-правовые акты органов местного самоуправления муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, законы Костромской области, Федеральные законы.

Размер арендной платы подлежит изменению не чаще одного раза в год, кроме случаев, когда законом установлен иной минимальный срок пересмотра размера арендной платы.

Арендная плата считается измененной с момента вступления в законную силу правового акта органа местного самоуправления муниципального образования- Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области, Федерального закона или закона Рязанской области.

4.5. Расходы по содержанию арендуемого муниципального имущества не входят в расчет арендной платы, определенной договором аренды. Вышеназванные расходы возмещаются арендатором арендодателю по отдельному двустороннему договору.

5. Ответственность сторон.

5.1. В случае нарушении Арендатором срока внесении платежей, предусмотренного настоящим Договором, Арендатор уплачивает пеню в размере 0,04 % от просроченной суммы за каждый день задержки платежа.

5.2. В случае проведения самостоятельных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или установки сетей, искажающих первоначальный вид помещения, таковые должны быть устранены Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за счет Арендатора, в срок, определяемый Арендодателем.

5.3.Стороны освобождаются от обязательств по Договору в случае наводнения, землетрясения, военных действий, забастовок, принятия органами власти постановлений или других решений, прямо препятствующих выполнению сторонами условий Договора, или других форс-мажорных обстоятельств.

6. Изменение, расторжение, прекращение действия договора.

6.1. Договор может быть изменен или расторгнут по соглашению сторон. По требованию одной из сторон настоящий Договор может быть изменен. Вносимые дополнения, изменения рассматриваются сторонами в месячный срок и оформляются дополнительным соглашением.

6.2.По требованию Арендодателя настоящий Договор может быть досрочно расторгнут в случаях, когда Арендатор:

6.2.1.ользуется помещением с существенными нарушениями условий Договора или с нарушениями назначения помещения, указанному в п. 1.1. настоящего Договора, либо с неоднократными нарушениями;

6.2.2.более двух раз подряд по истечении установленного настоящим Договором срока платежа не вносит арендную плату.

Расторжение настоящего Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и уплаты пени;

6.2.3. умышленно или по неосторожности ухудшает состояние помещения или совершает действия, влекущие за собой ухудшение технического состояния помещения или инженерного оборудования;

6.3.Нарушения, перечисленные в п. 6.2.1. Договора, признаются существенными согласно условий настоящего договора.

6.4.Договор аренды, может быть расторгнут по требованию Арендатора по основаниям и в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

При невыполнении Арендатором требований Арендодателя, предусмотренных настоящим Договором, либо неисполнения решения суда по освобождению помещения, Арендодатель оставляет за собой право самостоятельно производить его вскрытие и вынос имущества Арендатора из освобождаемого помещения с участием правоохранительных органов.

7. Особые условия.

7.1.Предоставление в аренду помещения не влечет за собой право Арендатора использовать по своему усмотрению отнесенную к данному помещению прилегающую территорию.

7.2.Неотделимые улучшения, проводятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в порядке и на условиях, определенных нормативными актами органа местного самоуправления. По окончании Договора стоимость всех неотделимых улучшений не возмещается.

7.3. Вопросы, не урегулированные настоящим Договором, регулируются действующим законодательством РФ.

7.4.Споры, возникающие при исполнении настоящего договора, рассматриваются арбитражным судом.

7.5. Договор составлен в двух подлинных экземплярах, каждый из которых имеет равную юридическую силу.

8. Реквизиты сторон

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Арендодатель:  Администрация муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области  652512 Костромская область,с.Сущево,  ул.Советская,д. 8.  ИНН 4414010667, КПП 441401001  л/с 03413001340 УФК по Костромской области (Администрация муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области  л/с 02413001440)  Р/с № 40204810300000000135 ГРКЦ ГУ Банка России по Костромской области г.Кострома  БИК 043469001  Глава муниципального образования – Сущевское сельское поселение Костромского муниципального района Костромской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ / Ф.И.О. | |  |  |  | | --- | --- | --- | | Арендатор:   |  | | --- | |  | |  | | |  | |