АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«УСТЬ-КЯХТИНСКОЕ»»

КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

23.04.2012г. № 10 с.Усть-Кяхта

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества**

**в аренду**

Руководствуясь частью 15 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Администрации МО «Кяхтинский район» от 31.05.2011 № 207 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления МО «Кяхтинский район» Администрация МО «Усть-Кяхтинское»

**п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду (Приложение 1).
2. Специалисту Администрации МО «Усть-Кяхтинское» опубликовать настоящее Постановление на сайте Администрации МО «Кяхтинский район».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление вступает в силу с даты его обнародования.

Глава МО «Усть-Кяхтинское» Будаев Б-Ж.Б.

Приложение к постановлению

Администрации муниципального образования

«Усть-Кяхтинское»

от 23.04.2012г. №10

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации МО «Усть-Кяхтинское», порядок взаимодействия между ее структурными подразделениями и должностными лицами, а также взаимодействие администрации МО «Усть-Кяхтинское»с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления в Республике Бурятия, а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются российские юридические лица и иностранные юридические лица, организации, федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, иные осуществляющие функции указанных органов органы или организации, а также государственные внебюджетные фонды, Центральный банк Российской Федерации, физические лица, в том числе индивидуальные предприниматели.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте Администрации МО «Усть-Кяхтинское»приводятся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.2 Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе её предоставления можно получить непосредственно в Администрации МО «Усть-Кяхтинское»:

- по письменным обращениям заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством Интернета: официальный сайт Администрации МО «Кяхтинский район» (www.admkht.sdep.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (функций) (gosuslugi.ru) едином общероссийском сайте www.torgi.gov.ru.

1.3.3 Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относится к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 15 минут.

1.3.4 Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу дается исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы Администрации МО «Усть-Кяхтинское», а также следующая информация:

а) Текст административного регламента;

б) Блок-схема (Приложение 2) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) Образец формы заявления на предоставление муниципального имущества;

д) Образец формы заявления на предоставление муниципальной преференции.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу – Администрация МО «Усть-Кяхтинское».

Ответственным лицом за предоставление муниципальной услуги является специалист Администрации МО «Усть-Кяхтинское», Комиссия по проведению торгов (далее – Комиссия).

2.3. Заключение договоров может осуществляться:

2.3.1. Посредством торгов (конкурсы, аукционы, и т.п.);

2.3.2. Без торгов в следующем порядке:

2.3.2.1. Посредством предоставления муниципальной преференции;

2.3.2.2. В исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключенный договор аренды муниципального имущества МО «Усть-Кяхтинское».

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. При заключении договоров по п. 2.3.1. – сроки регламентированы действующим законодательством для соответствующих процедур по заключению договоров.

2.5.2. При заключении договоров по п. 2.3.2.1. – не более 10 рабочих дней с момента получения согласия антимонопольного органа на предоставление муниципальной преференции;

2.5.3. При заключении договоров по п. 2.3.2.2. – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявления;

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

- Конституция Российской Федерации (Российская газета, N 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, N 4, ст. 445, Парламентская газета, N 4, 23-29.01.2009);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, N 32, ст. 3301, 29.01.1996, N 5, ст. 410, 03.12.2001, N 49, ст. 4552, 25.12.2006, N 52 (1 ч.), ст. 5496; Российская газета, N 238-239, 08.12.1994,N 23, 06.02.1996, N 24, 07.02.1996, N 25, 08.02.1996, N 27, 10.02.1996, N 233, 28.11.2001, N 289, 22.12.2006; Парламентская газета, N 224, 28.11.2001, N 214-215, 21.12.2006);

- Налоговый Кодекс Российской Федерации (Российская газета, N 148-149, 06.08.1998; Собрание законодательства РФ, N 31, 03.08.1998, ст. 3824, 07.08.2000, N 32, ст. 3340; Парламентская газета", N 151-152, 10.08.2000);

- Федеральный закон от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 2003, № 40, Парламентская газета, 2003, № 186, Российская газета, 2003, № 202);

- Федеральный закон от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» (Российская газета, N 162, 27.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3434; Парламентская газета, N 126-127, 03.08.2006);

- Федеральный Законом от 21.07.1997г. № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (Собрание законодательства РФ, 28.07.1997, N 30, ст. 3594; Российская газета, N 145, 30.07.1997);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, N 95, 05.05.2006; Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, N 19, ст. 2060; Парламентская газета, N 70-71, 11.05.2006);

- Приказ ФАС от 10.02.2010г. № 67 «Об утверждении Правил 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» (Российская газета, N 37, 24.02.2010).

2.7. Перечни документов, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для участия в торгах (конкурс, аукцион) заявителю необходимо предоставить следующие документы:

2.7.1.1. Заявка на участие в конкурсе (аукционе) в двух экземплярах, утвержденной конкурсной (аукционной) документацией формы (далее – Заявка).

2.7.1.2. Обязательные приложения к Заявке:

1) Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: полученная не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона) выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

2) Для иных физических лиц: копии документов, удостоверяющих личность;

3) Для иностранных лиц, в т.ч. юридического лица или физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до даты размещения на официальном сайте торгов извещения о проведении конкурса (аукциона);

4) документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица:

- копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- В случае если от имени заявителя действует иное лицо - предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, заявка на участие в конкурсе должна содержать также документ, подтверждающий полномочия такого лица;

5) Документы, характеризующие квалификацию заявителя, в случае если в конкурсной (аукционной) документации указан такой критерий оценки заявок на участие в конкурсе (аукционе), как квалификация участника конкурса (аукционе);

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

7) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо его копия (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](consultantplus://offline/ref=BADF8F421C467A73FAEF41F837F1E1FB64262D9746EF814560A9E3672815D648BC04A0A9F0C1p0G) Российской Федерации об административных правонарушениях;

9) предложение о цене договора аренды (при проведении конкурса);

10) предложения об условиях исполнения договора, которые являются критериями оценки заявок на участие в конкурсе. В случаях, предусмотренных конкурсной документацией, также копии документов, подтверждающих соответствие товаров (работ, услуг) установленным требованиям, если такие требования установлены законодательством Российской Федерации;

11) документы или копии документов (платежное поручение), подтверждающие внесение задатка, в случае если в конкурсной документации содержится указание на требование о внесении задатка.

2.7.2. В целях получения муниципальной преференции заявителю необходимо предоставить:

1) Заявление о предоставлении муниципальной преференции (далее – Заявление 1) (Приложение 3).

2) перечень видов деятельности, осуществляемых и (или) осуществлявшихся хозяйствующим субъектом в течение двух лет, предшествующих дате подачи заявления, либо в течение срока осуществления деятельности, если он составляет менее чем два года;

3) копии документов, подтверждающих и (или) подтверждавших право на осуществление видов деятельности, если в соответствии с законодательством Российской Федерации для их осуществления требуются и (или) требовались специальные разрешения;

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

5) Перечень лиц, входящих в одну группу лиц с хозяйствующим субъектом с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу ( в соответствии с Приказом ФАС от 20.11.2006г. № 293);

6) Нотариально заверенные копии учредительных документов хозяйствующего субъекта.

2.7.3. Для заключения договоров аренды в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции» заявителю необходимо предоставить:

1) Заявление о предоставлении муниципального имущества в аренду (далее – Заявление 2) (Приложение 4);

2) Для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: полученную не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду выписку из единого государственного реестра юридических лиц или нотариально заверенную копию такой выписки;

2) Для иных физических лиц: копии документов, удостоверяющих личность;

3) Для иностранных лиц, в т.ч. юридического лица или физического лица зарегистрированного в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства: надлежащим образом заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица или физического лица в качестве индивидуального предпринимателя в соответствии с законодательством соответствующего государства, полученные не ранее чем за шесть месяцев до подачи заявления о предоставлении муниципального имущества в аренду;

4) Учредительные документы (копия, оригинал – для сверки);

5) Документ, подтверждающий полномочия лица на осуществление действий от имени заявителя - юридического лица:

- копия решения (приказа) о назначении или об избрании физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности;

- в случае если от имени заявителя действует иное лицо - предоставляется доверенность на осуществление действий от имени заявителя, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя (для юридических лиц) или уполномоченным этим руководителем лицом, либо нотариально заверенную копию такой доверенности. В случае если указанная доверенность подписана лицом, уполномоченным руководителем заявителя, необходимо приложить документ, подтверждающий полномочия такого лица;

6) Решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо его копия (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 аренды является крупной сделкой);

7) 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](consultantplus://offline/ref=BADF8F421C467A73FAEF41F837F1E1FB64262D9746EF814560A9E3672815D648BC04A0A9F0C1p0G) Российской Федерации об административных правонарушениях.

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

2.8.1. При подаче заявлений о предоставлении муниципального имущества в аренду без торгов основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется;

2.8.2. При подаче Заявки ранее или по истечении срока, установленного конкурсной (аукционной) документацией.

2.9. Перечень оснований для приостановки в предоставлении муниципальной услуги:

- Представление неполного пакета документов, указанного в п. 2.7 настоящего административного регламента (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов);

- Несоответствие формы заявлений и прилагаемых документов (за исключением договоров, заключаемых посредством торгов).

Дополнения в пакет документов и (или) приведение формы заявления в соответствии с требованиями регламента осуществляются заявителем в течение 2 рабочих дней с момента получения уведомления. В случае внесения дополнений в Заявку, такие дополнения должны быть внесены в заявленный период приема Заявок.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.10.1. Отказ в допуске к участию в торгах:

1) Непредставление документов, определенных в [пункте 2.7.1.](consultantplus://offline/ref=900518DB5471E2251250A6B2F975233F3049874C77A0CF9027BA9E270FDE0D0BD35EF93A53CC32H60EH), либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) Несоответствие документов требованиям, установленных приказом Федеральной антимонопольной службы от 10.02.2010г. № 67;

3) Невнесения задатка, если требование о внесении задатка указано в извещении о проведении конкурса или аукциона;

4) Несоответствие заявки на участие в конкурсе или аукционе требованиям конкурсной документации либо документации об аукционе, в том числе наличия в таких заявках предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

5) Подача Заявки заявителем, не являющимся субъектом малого и среднего предпринимательства или организацией, образующей инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, либо не соответствующим требованиям, установленным [частями 3](consultantplus://offline/ref=900518DB5471E2251250A6B2F975233F384F844678AB929A2FE3922508D1521CD417F53B53CD326DH707H) и [5 статьи 14](consultantplus://offline/ref=900518DB5471E2251250A6B2F975233F384F844678AB929A2FE3922508D1521CD417F53B53CD326AH70BH) Федерального закона "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации", в случае проведения конкурса или аукциона, участниками которого могут являться только субъекты малого и среднего предпринимательства или организации, образующие инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=900518DB5471E2251250A6B2F975233F384F844678AB929A2FE3922508HD01H) "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации";

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

7) Наличие решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном [Кодексом](consultantplus://offline/ref=900518DB5471E2251250A6B2F975233F384C804A7DAB929A2FE3922508D1521CD417F53F52HC0FH) Российской Федерации об административных правонарушениях, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе или заявки на участие в аукционе.

2.10.2. Отказ в заключении договора аренды путем получения муниципальной преференции:

1) Непредставление документов, определенных в [пункте 2.7.2.](consultantplus://offline/ref=900518DB5471E2251250A6B2F975233F3049874C77A0CF9027BA9E270FDE0D0BD35EF93A53CC32H60EH), либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) Испрашиваемое имущество, равно как и цель предоставления имущества не удовлетворяет требованиям ч. 1 ст. 19 Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ "О защите конкуренции».

3) Отказ Федеральной антимонопольной службы в предоставлении муниципальной преференции;

4) Имущество, в отношении которого имеется намерение заключить договор аренды, не является собственностью МО «Усть-Кяхтинское».

2.10.3. Отказ в заключении договора аренды в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) Непредставление документов, определенных в [пункте 2.7.3.](consultantplus://offline/ref=900518DB5471E2251250A6B2F975233F3049874C77A0CF9027BA9E270FDE0D0BD35EF93A53CC32H60EH), либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

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

3) Имущество, в отношении которого имеется намерение заключить договор аренды, не является собственностью МО «Усть-Кяхтинское».

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.13. Срок регистрации Заявлений (Заявки) заявителя на предоставление муниципальной услуги:

- поступившее Заявление (Заявка) регистрируется в день поступления.

2.14. Требования к месту предоставления муниципальной услуги:

Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок (при строительстве новых зданий).

В помещениях должен быть оборудован сектор для информирования, ожидания и приема граждан (далее – сектор).

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора должны обеспечивать оптимальные условия для работы сотрудников Администрации МО «Усть-Кяхтинское»*,* а также комфортное обслуживание заявителей.

В секторе должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа жалюзи, занавесей, внешних козырьков и другими.

Сектор должен быть оснащен стульями, столами и оборудован максимально заметными, хорошо просматриваемыми и функциональными стендами, писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями, а также текстом Регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | нет |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |

2.16. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на Интернет-сайте Администрации МО «Кяхтинский район» (www.admkht.sdep.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru, едином общероссийском сайте www.torgi.gov.ru.

1. **Состав действий по предоставлению услуги**

**(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. Заявок;

- Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи;

- Государственная регистрация долгосрочных договоров.

**3.1. Административная процедура «Прием и регистрация документов заявителя».**

3.1.1. Прием и регистрация Заявлений по форме Заявление 1 и Заявление 2:

3.1.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в Администрацию МО «Усть-Кяхтинское» заявителей с Заявлениями, включающим в себя в качестве приложений документы, указанные в п. 2.7.2. и п. 2.7.3. настоящего регламента.

3.1.1.2. В день получения Заявления специалист, ответственный за делопроизводство в Администрации МО «Усть-Кяхтинское», регистрирует его системе электронного документооборота, при этом каждому поступившему заявлению присваивается самостоятельный регистрационный номер в системе делопроизводства.

3.1.1.3. Зарегистрированное Заявление не позднее следующего дня передается на рассмотрение специалисту Администрации МО «Усть-Кяхтинское».

3.1.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.1.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является передача на рассмотрение зарегистрированного Заявления Главе Администрации МО «Усть-Кяхтинское».

3.1.2. Прием и регистрация Заявок:

3.1.2.1. Заявка с обязательными приложениями к ней принимается и регистрируется только в периоды, установленные конкурсной (аукционной) документацией.

3.1.2.2. Заявка подается в комиссию по проведению соответствующих торгов, где секретарь комиссии в день поступления Заявки регистрирует ее в журнале регистрации заявок с обязательным указанием даты и времени поступления заявки в обоих экземплярах.

3.1.2.3. Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочий дней.

3.1.2.4. Результатом исполнения административной процедуры является передача Заявки на рассмотрение в комиссию по проведению соответствующих торгов в день рассмотрения Заявок.

**3.2. Административная процедура «Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги».**

3.2.1. Рассмотрение заявлений по форме Заявление 1 и Заявление 2 и принятие решения о предоставлении (отказе) муниципальной услуги:

3.2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявлений на рассмотрение специалисту Администрации МО «Усть-Кяхтинское».

3.2.1.2. Специалист Администрации МО «Усть-Кяхтинское» после рассмотрения заявлений передает его Главе Администрации МО «Усть-Кяхтинское», который проверяет их на комплектность и содержание.

3.2.1.3. Срок рассмотрения заявлений:

1) По заявлениям по форме Заявление 1 – 5 рабочих дней;

2) По заявлениям по форме Заявление 2 – 15 рабочих дней.

3.2.1.4. По результатам рассмотрения заявлений принимаются следующие решения:

а) В отношении Заявления 1:

1) Отказ в заключении договора аренды по основаниям, указанным в п. 2.10.2 настоящего регламента;

2) Направление сформированного пакета документов в Федеральную антимонопольную службу в целях получения согласия на предоставление муниципальной преференции.

б) В отношении Заявления 2:

1) Отказ в заключении договора аренды по основаниям, указанным в п. 2.10.3 настоящего регламента;

2) Подготовка и согласование проекта постановления Администрации МО «Усть-Кяхтинское» о предоставлении муниципального имущества в аренду.

в) В отношении Заявок:

1) Отказ в допуске к торгам по основаниям, указанным в п. 2.10.1 настоящего регламента;

2) Признание заявителей Участниками торгов. В дальнейшем работа с такой заявкой осуществляется в сроки и в порядке, утвержденные действующим законодательством по торгам.

3.2.2. Срок выполнения административной процедуры:

3.2.2.1. Уведомление об отказе в заключении договора аренды направляется в следующие сроки:

а) По Заявлению 1 (при отсутствии возможности сформировать пакет документов для получения муниципальной преференции не по вине Администрации МО «Усть-Кяхтинское») - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

б) По Заявлению 2 - в течение 10 рабочих дней с момента регистрации заявления;

в) При отказе Федеральной антимонопольной службы в даче в даче согласия на предоставление муниципальной преференции – в течение 5 рабочих дней с момента получения отказа;

г) По Заявкам – срок регламентируется законодательством о соответствующих торгах.

3.2.2.2. По Заявлению 1 срок рассмотрения и направление сформированного пакета в Федеральную антимонопольную службу составляет не более 10 дней с момента регистрации заявления.

3.2.2.4. По Заявлению 2 - срок составляет не более 20 дней с момента регистрации заявления.

3.2.2.5. По Заявкам – 1 день (день рассмотрения заявок).

**3.3. Административная процедура «Заключение договоров и передача имущества по акту приема - передачи».**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются:

а) В отношении договоров аренды, заключаемых путем получения муниципальной преференции:

1) Заявление 1;

2) Решение Федеральной антимонопольной службы о даче согласия на заключение договора аренды путем получения муниципальной преференции;

3) Зарегистрированное постановление Администрации МО «Усть-Кяхтинское» о предоставлении муниципального имущества в аренду.

б) В отношении договоров аренды, заключаемых без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) Заявление 2;

2) Зарегистрированное постановление Администрации МО «Усть-Кяхтинское» о предоставлении муниципального имущества в аренду.

в) В отношении договоров аренды, заключаемых по итогам торгов:

1) Протокол о признании победителя торгов;

2) Заключение договора аренды с Участником торгов, при отказе Победителя торгов от заключения такого договора.

3.3.2. Подготовка проекта договора аренды и его подписание:

а) В отношении договоров аренды, заключаемых путем получения муниципальной преференции:

1) Срок подготовки проекта договора аренды – 2 рабочих дня с момента утверждения постановления Администрации МО «Усть-Кяхтинское» о предоставлении муниципального имущества в аренду на основании решения Федеральной антимонопольной службы о даче согласия на заключение договора аренды путем получения муниципальной преференции.

2) Подписание договора аренды осуществляется в течение 5 рабочих дней, если арендуемое имущество не закреплено за муниципальным учреждениям и предприятиям на каком – либо праве и числится на учете в казне МО «Усть-Кяхтинское» (примерный проект договора аренды Приложение 6 к настоящему регламенту).

3) Подписание договора аренды осуществляется в течение 10 рабочих дней, если арендуемое имущество закреплено за муниципальным учреждениям и предприятиям на каком – либо праве, при этом договор подписывается руководителем Администрации МО «Усть-Кяхтинское», Балансодержателем муниципального имущества и заявителем (примерный проект договора аренды Приложение 7 к настоящему регламенту).

б) В отношении договоров аренды, заключаемых без торгов в исключительных случаях, регламентированных статьей 17.1. Федерального закона от 26.07.2006г. № 135-ФЗ «О защите конкуренции»:

1) Срок подготовки проекта договора аренды – 2 рабочих дня.

2) Подписание договора аренды осуществляется в течение 5 рабочих дней, если арендуемое имущество не закреплено за муниципальным учреждениям и предприятиям на каком – либо праве и числится на учете в казне МО «Усть-Кяхтинское», при этом договор подписывается руководителем администрации муниципального поселения и заявителем.

3) Подписание договора аренды осуществляется в течение 10 рабочих дней, если арендуемое имущество закреплено за муниципальным учреждениям и предприятиям на каком – либо праве, при этом договор подписывается руководителем Администрации МО «Усть-Кяхтинское», Балансодержателем муниципального имущества и заявителем.

в) В отношении договоров аренды, заключаемых по итогам торгов:

1) Проект договора аренды является одним из основных приложений в конкурсной (аукционной) документации, поэтому на момент приема заявок, равно как на момент торгов проект договора аренды является подготовленным.

2) Сроки направления проекта договора аренды Победителю торгов и (или) Участнику торгов для подписания регламентированы законодательством по проведению соответствующих торгов, но не более 3 рабочих дней.

3) Сроки подписания договора аренды Победителем торгов и (или) Участником торгов регламентированы законодательством по проведению соответствующих торгов, но не более 10 рабочих дней.

3.3.3. Передача муниципального имущества по акту приема – передачи осуществляется в сроки, регламентируемые действующим законодательством и согласованные договором.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней.

3.3.5. Заявитель извещается о готовности документа в течение двух рабочих дней посредством:

- письменного извещения (простым письмом);

- телефонной связи и электронной почты.

3.3.6. Результатом выполнения административной процедуры является заключение договора аренды и передача муниципального имущества по акту приема - передачи.

Заявитель имеет право получить договор аренды, в т.ч. акт приема – передачи, лично в руки или посредством почтового отправления.

**3.4. Административная процедура «Государственная регистрация долгосрочных договоров аренды».**

3.4.1. Договор может быть краткосрочным - до 1 года и долгосрочным – свыше 1 года.

Договоры, заключенные на срок менее года, вступают в силу с момента подписания их сторонами или в иной согласованный сторонами срок.

Договоры аренды, заключенные на срок более 1 года, подлежат государственной регистрации в регистрационных органах.

3.4.2. Долгосрочные договоры аренды в целях государственной регистрации направляются в регистрационные органы в течение пяти рабочих дней с момента подписания акта приема – передачи муниципального имущества к договору аренды.

3.4.3. Представление на государственную регистрацию договора осуществляется одной из сторон сделки с предварительным согласованием данной процедуры в заключаемом договоре.

3.4.4. Срок государственной регистрации устанавливается в соответствии с действующим законодательством о государственной регистрации прав.

3.4.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного договора аренды.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации МО «Усть-Кяхтинское», положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление данной муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными должностными лицами Администрации МО «Усть-Кяхтинское», осуществляет глава Администрации МО «Усть-Кяхтинское».

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

- плановых проверок. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы, но не чаще одного раза в два года.

- внеплановых проверок. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, виновные в несоблюдении или ненадлежащем соблюдении требований настоящего административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

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

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Администрации МО «Усть-Кяхтинское», в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой (Приложение 5) к главе Администрации МО «Усть-Кяхтинское».

5.3. В письменном обращении указываются:

а) наименование органа, в которое направляется письменное обращение, либо соответствующее должностное лицо;

б) фамилия, имя; отчество заявителя либо полное наименование для юридического лица.

в) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) суть обращения;

д) личная подпись (подпись уполномоченного представителя) и дата. Письменное обращение составляется в произвольной (свободной) форме и должно быть написано разборчивым почерком, позволяющим рассмотреть поступившее обращение.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в направлении ответа по существу на обращение (жалобу):

- в обращении (жалобе) отсутствуют данные о заявителе, направившем обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- наличие в обращении (жалобе) нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст обращения (жалобы) не поддается прочтению;

- в случае если в обращении (жалобе) содержатся претензии, на которые ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Письменное обращение подлежит рассмотрению в течение тридцати дней с даты регистрации обращения.

В исключительных случаях, а также в случае направления запроса в органы государственной власти, органы местного самоуправления для получения необходимых для рассмотрения обращения документов, срок рассмотрения обращения может быть продлен на срок не более чем тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При устном обращении ответ заявителю дается непосредственно в ходе личного приема.

5.6. Если в результате рассмотрения обращения доводы заявителя признаны обоснованными, то принимается решение о привлечении к ответственности должностного лица, допустившего нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги требований действующего законодательства, настоящего административного регламента и повлекшее за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.7. Обращение считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

СВЕДЕНИЯ   
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Администрации МО «Усть-Кяхтинское»

Место нахождения: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Кяхта ул. Колхозная д.1.

График работы: Понедельник-четверг – с 8-00 до 17-00

Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Специалист 1 категории – (830142) 96235

Адрес официального сайта Администрации МО «Кяхтинский район»- www.admkht.sdep.ru.

Комиссии по проведению торгов

Место нахождения: Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Кяхта,

ул. Колхозная, д. 1.

График работы: В период объявленных торгов:

Понедельник-четверг – с 8-00 до 17-00

Пятница – с 8-00 до 16-00

Обеденный перерыв – с 12-00 до 13-00.

Справочные телефоны: (830142) 31414

Адрес официального сайта Администрации МО «Кяхтинский район»- www.admkht.sdep.ru.

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Отказ в закл-юче-нии дого-вора арен-ды

Прием и регистрация документов заявителя, в т.ч. заявок на участие в торгах

Процедура заключения договора аренды без торгов

Заключение договора аренды

Отказ в заключении договора аренды

Согласие на заключение договора аренды путем предоставления муниципальной преференции

Отказ в даче согласия на заключение договора аренды путем предоставления муниципальной преференции

Заключение договора аренды

Формирование пакета документов и запрос о даче согласия на заключение договора аренды в ФАС

Отказ Победителя торгов и (или) Участ-ника торгов от заклю-чения договора аренды

Отказ Админи-страции МО «Усть-Кяхтинское» от заклюю-чении договора аренды

Принятие постановления администрации МО «Усть-Кяхтинское»

Призна-ние торгов несосто-явшимися

Процедура торгов (аукцион, конкурс)

Рассмотрение документов заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

Руководителю Администрации МО «Усть-Кяхтинское»

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

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит в соответствии со статьями 19, 20 Федерального закона от 26.07.2006 № 135 “О защите конкуренции” предоставить муниципальную преференцию путем передачи в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(аренду, безвозмездное пользование и т.п.) муниципальное имущество: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить его характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, сроком на \_\_\_ **(\_\_\_\_)** месяцев (лет), для использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить цель).

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата Ф.И.О. подпись

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

Руководителю Администрации МО «Усть-Кяхтинское»

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

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

ЗАЯВЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (полное наименование заявителя в соответствии с учредительными документами, Ф.И.О. предпринимателя)

просит предоставить муниципальное имущество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить его характеристики: наименование, площадь, протяженность, год ввода, и иные индивидуализирующие показатели), расположенное по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в аренду сроком на \_\_\_ **(\_\_\_\_)** месяцев (лет), для использования для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(изложить цель).

Приложения: \_\_\_\_\_\_\_\_

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

дата Ф.И.О. подпись

Согласовано с «Балансодержателем» на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование Балансодержателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Дата:

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

Руководителю Администрации МО «Усть-Кяхтинское»

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

(для юридических лиц - наименование организации, юридический адрес, контактные телефоны)

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

(для физических лиц – Ф.И.О., паспортные данные, адрес по прописке)

**заявление (жалоба)**

(Изложение по сути обращения)

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

дата Ф.И.О. подпись

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

Примерная форма двухстороннего договора аренды

С.Усть-Кяхта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское»**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лицеруководителя Администрации муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава, с одной стороны, и **\_\_\_**, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны (далее - Стороны), на основании постановления Администрации муниципального образования «Усть-Кяхтинское» от \_\_ № \_\_\_\_ (протокола) заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(объект аренды, его характеристики), расположен\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений \_\_\_\_ кв.м.

Одновременно с передачей прав по пользованию помещениями Арендатору передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и свободного доступа к ним. Порядок предоставления и использования земельного участка, а также его размеры могут быть установлены Сторонами дополнительно в настоящем Договоре либо отдельным соглашением.

1.2. Акт приема-передачи, передаваемых в аренду помещений определяется в приложении № 1, а расчет арендной платы - в приложении № 2 к настоящему Договору. Указанные приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

Передача помещений оформляется актом приема-передачи, которое составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждой Стороны).

1.3. **Срок аренды** устанавливается **с «\_\_» \_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

1.4. Передача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на них.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Арендодатель обязуется:**

2.1.1. В пятидневный срок с момента подписания настоящего Договора оформить с Арендатором договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (далее - Договор на оказание услуг).

Договор на оказание услуг может быть заключен Арендатором напрямую с соответствующими организациями.

2.1.2. Не позднее пяти дней после вступления в силу настоящего Договора передать Арендатору помещения, определенные в пункте 1.1. по акту приема-передачи.

2.1.3. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.4. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.5. Не менее чем за месяц письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.6. Обеспечить нормальное функционирование и техническое состояние инженерно-технических коммуникаций, охранной и противопожарной сигнализации, а также телефонной сети.

2.1.7. Обеспечить направление настоящего Договора и всех изменений к нему на государственную регистрацию и выдачу зарегистрированного договора аренды Арендатору и Балансодержателю объекта.

2.1.8. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора.

2.1.9. Направлять своих представителей для участия в работе комиссий по приему-передаче арендуемых помещений (при необходимости).

**2.2. Арендатор обязуется:**

2.2.1. Использовать помещения исключительно по прямому назначению, определенному в пункте 1.1. настоящего Договора.

2.2.2.В течение пяти дней с момента подписания настоящего Договора заключить с Арендодателем договор на эксплутационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (Договор на оказание услуг) или напрямую с соответствующей организацией.

2.2.3.Не позднее пяти дней после вступления в силу настоящего Договора принять у Арендодателя помещения, указанные в п. 1.1., по акту приема-передачи.

2.2.4.Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.2.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпидемнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им объекта.

2.2.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать Арендодателя о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.2.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателя.

В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений с предварительным письменным уведомлением Арендодателей, а также принимать долевое участие в текущем ремонте здания (если в аренде находится часть здания, Арендатор принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно-технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории, проводимых Балансодержателем, согласно отдельным соглашениям, заключаемым с Балансодержателем. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору.

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

2.2.10. Предоставлять представителям Арендодателей возможность беспрепятственного доступа в арендуемые помещения в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего Договора, а также всю документацию, запрашиваемую представителями Арендодателей в ходе проверки.

2.2.11.Письменно сообщить Арендодателю не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении помещений как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении. Сдать Арендодателю помещения по акту приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.3.12.По окончании срока действия Договора или при его расторжении освободить занимаемые помещения не позднее трех дней после окончания действия настоящего Договора.

2.3.13.Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.3.14. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации письменно в двухнедельный срок уведомить Арендодателей.

**3. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**АРЕНДОДАТЕЛЮ.**

3.1.Возврат арендуемых помещений Арендодателю осуществляется по решению руководителя муниципального администрации района, с уведомлением Арендатора не позднее чем за 1 месяц до освобождения арендуемого помещения. Возврат осуществляется путем подписания двустороннего акта Арендатором и Арендодателем.

3.2.Арендатор обязан представить арендуемые помещения готовыми к передаче Арендодателю начиная со дня, следующего за днем окончания срока действия Договора.

3.3.Арендуемые помещения должны быть переданы Арендатором и приняты Арендодателем по акту приема – передачи в течение 3 дней.

3.4. Арендуемые помещения считаются фактически переданными Арендодателю с момента подписания акта приема-передачи.

3.5. Арендованные помещения должны быть переданы Арендодателю в том же состоянии, в котором они были переданы Арендатору, с учетом нормального износа. Также Арендодателю должны быть переданы по акту и все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда для их конструкции и интерьера.

3.6. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендуемых помещений являются собственностью Арендатора, если эти улучшения были согласованы с Балансодержателем в письменном виде.

**4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Оплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании Приложения № 2, являющегося неотъемлемой частью данного договора. В случае изменения или введения новых актов муниципальных, республиканских и федеральных органов власти пересматривается Приложение № 2, а не весь договор.

Арендная плата по настоящему Договору в полном объеме подлежит перечислению Арендатором в местный бюджет муниципального образования муниципального района «Усть-Кяхтинское»: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

**Сумму налога на добавленную стоимость Арендатор самостоятельно перечисляет в доход бюджета в установленном порядке отдельным платежным поручением.**

Оплата аренды производится за каждый месяц вперед до 25 числа текущего месяца на основании договора

В случае если законодательством Российской Федерации будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, чем предусмотренный п. 4.1 настоящего Договора, Арендатор обязан принять новый порядок к исполнению без его дополнительного оформления Сторонами.

4.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги не включается в установленную пунктом 4.1 настоящего Договора сумму арендной платы и производится по отдельному договору с Балансодержателем в сроки, определенные упомянутым договором.

4.3.Размер годовой арендной платы (приложение № 2) может быть пересмотрен Администрацией в случае централизованного изменения цен и тарифов, вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования арендуемых помещений) и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Администрацией, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

4.4.При неуплате Арендатором арендной платы в двадцатидневный срок с момента наступления сроков платежа Арендодатели вправе взыскать с Арендатора задолженность в установленном порядке.

4.5.Арендатор предоставляет копии платежных документов по запросу Арендодателя.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

5.2.В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные в п. 4.1. настоящего Договора, начисляются пени за каждый день просрочки платежа в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств, которые перечисляются Арендатором на счет и в порядке, указанные в п. 4.1. Договора.

5.3.Если помещения, сданные в аренду, по вине Арендатора выбывают из строя ранее полного амортизационного срока службы, в том числе в случае полного уничтожения арендуемых помещений, Арендатор возмещает Арендодателям на счет и в порядке, указанные в п. 4.1. настоящего Договора, недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности объекта и до истечения установленного срока действия Договора.

5.4.Если состояние возвращаемых помещений по окончании срока действия Договора хуже состояния с учетом нормального износа, Арендатор возмещает Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ущерб определяется комиссией с участием Балансодержателя имущества и привлечением уполномоченных служб и независимого оценщика.

5.5.В случае, если Арендатор не принял в установленный настоящим Договором срок или не возвратил арендуемые помещения, или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в п. 4.1. настоящего Договора. Арендодатели также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

В указанных в настоящем пункте случаях Арендатор также обязан оплатить пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств, при этом настоящий Договор не считается продленным.

5.6. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

**6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

6.2. По одностороннему требованию Арендодателя или Арендатора настоящий Договор может быть изменен, дополнен или расторгнут только в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а Арендатор выселению по требованию Арендодателя, в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий Договора:

а) при неуплате или просрочки Арендатором оплаты аренды в сроки, установленные п. 4.1., в течение двух сроков подряд независимо от ее последующего внесения;

б) при использовании помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными п. 1.1. Договора;

в) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 2.3. Договора.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

6.4. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения условий Договора на оказание услуг Арендодатель имеет право потребовать расторжения настоящего Договора в установленном порядке.

6.5. Арендатор, надлежащим образом выполнивший принятые на себя по Договору аренды обязательства, по окончании срока действия Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на продление настоящего Договора.

**7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1.Реорганизация Сторон, а также перемена собственника или Арендодателя иных вещных прав на арендуемые помещения не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

Новый собственник (Арендодатель, Балансодержатель) становится правопреемником Арендодателя по настоящему Договору, при этом настоящий Договор подлежит переоформлению на основании дополнительного соглашения, но лишь в части изменения наименования и реквизитов нового собственника (Арендодатель, Балансодержатель).

7.2. Условия настоящего Договора сохраняют свою силу на весь срок действия Договора и в случаях, когда после его заключения законодательством Российской Федерации установлены правила, ухудшающие положение Арендатора, кроме случаев, когда в законе прямо установлено, что его действие распространяется на отношения, возникающие из ранее заключенных договоров, а также за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.1. - 4.3. Договора.

7.3. Настоящий Договор не дает права Арендатору на размещения рекламы на наружной части здания и арендуемых помещений без согласия Арендодателя. В свою очередь, Арендодатель вправе размещать такую рекламу без согласования с Арендатором.

7.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

7.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах (по одному для каждой Стороны) на пяти страницах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:**

**Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское».**

Юр. адрес: 671822, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с. Усть-Кяхта, ул. Колхозная, д. 1.

Банковские реквизиты: УФК по Республике Бурятия (Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское» Кяхтинского района Республики Бурятия)

ГРКЦ НБ Респ.Бурятия Банка России г.Улан-Удэ

КПП 031201001 БИК 048142001

Лицевой счет 03933132070

Расч.счет 40204810600000000207

ИНН 0312009224

Тел. (830142) 96235, факс: (830142) 96235.

**Арендатор**:

К договору прилагается:

1. Расчет арендной платы (приложение № 2).

2. Акт приема-передачи (приложение № 1),

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **от Администрации:** | **от Арендатора:** |
| **Руководитель администрации МО «Усть-Кяхтинское»:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** |  |

# АКТ

## ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

## к Договору аренды № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Республика Бурятия

Кяхтинский район

с. Усть-Кяхта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское»**, именуемая в дальнейшем «Арендодатель», в лицеруководителя Администрации муниципального образования «Усть-Кяхтинское», \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава, передает, а \_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»** принимает с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ года в аренду нежилое помещение со следующими характеристиками:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта аренды | Адрес местонахождения объекта аренды | Год ввода | Материал строи-тельства | Площадь объекта, кв.м. | Цель исполь-зования |
|  |  |  |  |  |  |
|
|

У Арендатора претензии в отношении переданного имущества отсутствуют.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **от Администрации:** | **от Арендатора:** |
| **Руководитель администрации муниципального образования «Усть-Кяхтинское»**:  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** |  |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду

Примерная форма трехстороннего договора аренды

с. Усть-Кяхта «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское»**, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лицеруководителя администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава, и **муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Балансодержатель», в лице \_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, (далее – Арендодатели), с одной стороны, и **\_\_\_**, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **«Арендатор»**, с другой стороны (далее - Стороны), на основании постановления администрации муниципального образования «Усть-Кяхтинское» от \_\_ № \_\_\_\_ (протокола) заключили настоящий договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. **ОБЩИЕ УСЛОВИЯ**

1.1. Арендодатель передает, а Арендатор принимает во временное владение и пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(объект аренды, его характеристики), расположен\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_\_\_, в целях\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемых в аренду помещений \_\_\_\_ кв.м.

Одновременно с передачей прав по пользованию помещениями Арендатору передаются права пользования той частью земельного участка, которая занята этими помещениями или пропорциональна их размерам и необходима для их использования и свободного доступа к ним. Порядок предоставления и использования земельного участка, а также его размеры могут быть установлены Сторонами дополнительно в настоящем Договоре либо отдельным соглашением.

1.2. Акт приема-передачи, передаваемых в аренду помещений определяется в приложении № 1, а расчет арендной платы - в приложении № 2 к настоящему Договору. Указанные приложения являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

Передача помещений оформляется актом приема-передачи, которое составляется и подписывается Сторонами в трех экземплярах (по одному для каждой Стороны).

1.3. **Срок аренды** устанавливается **с «\_\_» \_\_ 20\_\_\_г. по «\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_\_ г.**

1.4. Передача помещений в аренду не влечет передачу права собственности на них.

**2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН**

**2.1. Балансодержатель обязуется:**

2.1.1. В пятидневный срок с момента подписания настоящего Договора оформить с Арендатором договор на эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (далее - Договор на оказание услуг).

2.1.2. Не позднее пяти дней после вступления в силу настоящего Договора передать Арендатору помещения, определенные в пункте 1.1. по акту приема-передачи.

2.1.3. Участвовать в создании необходимых условий для эффективного использования арендуемых помещений и поддержании их в надлежащем состоянии в порядке, согласованном с Арендатором.

2.1.4. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, оказывать ему необходимое содействие в устранении их последствий.

2.1.5. Не менее чем за месяц письменно уведомить Арендатора о необходимости освобождения объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта или о его ликвидации по градостроительным причинам (основаниям).

2.1.6. Обеспечить нормальное функционирование и техническое состояние инженерно-технических коммуникаций, охранной и противопожарной сигнализации, а также телефонной сети.

**2.2. Администрация обязуется:**

2.2.1. Обеспечить направление настоящего Договора и всех изменений к нему на государственную регистрацию и выдачу зарегистрированного договора аренды Арендатору и Балансодержателю объекта.

2.2.2. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора.

2.2.3. Направлять своих представителей для участия в работе комиссий по приему-передаче арендуемых помещений (при необходимости).

**2.3. Арендатор обязуется:**

2.3.1. Использовать помещения исключительно по прямому назначению, определенному в пункте 1.1. настоящего Договора.

2.3.2.В течение пяти дней с момента подписания настоящего Договора заключить с Балансодержателем договор на эксплутационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги (Договор на оказание услуг).

2.3.3.Не позднее пяти дней после вступления в силу настоящего Договора принять у Балансодержателя помещения, указанные в п. 1.1., по акту приема-передачи.

2.3.4.Следить за нормальным функционированием и техническим состоянием инженерно-технических коммуникаций, охранной, противопожарной сигнализации, телефонной сети. Обеспечить их сохранность.

2.3.5. Соблюдать правила пожарной безопасности и техники безопасности, требования Госсанэпидемнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Арендатора и арендуемого им объекта.

2.3.6. Не допускать захламления бытовым и строительным мусором внутренних дворов здания, арендуемых помещений и мест общего пользования. Немедленно извещать Арендодателей о всяком повреждении, аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) объекту ущерб, и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения объекта.

2.3.7. Не производить прокладок, скрытых и открытых проводок и коммуникаций, перепланировок и переоборудования арендуемых помещений, вызываемых потребностями Арендатора, без письменного разрешения Арендодателей.

В случае обнаружения Арендодателями самовольных перестроек, нарушения целостности стен, перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид арендуемых помещений, таковые должны быть ликвидированы Арендатором, а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателей.

2.3.8. Своевременно производить за свой счет текущий ремонт арендуемых помещений с предварительным письменным уведомлением Арендодателей, а также принимать долевое участие в текущем ремонте здания (если в аренде находится часть здания, Арендатор принимает долевое участие в ремонте фасада здания), инженерно-технических коммуникаций, а также в мероприятиях по благоустройству окружающей здание территории, проводимых Балансодержателем, согласно отдельным соглашениям, заключаемым с Балансодержателем. Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору.

2.3.9. Не заключать договоры и не вступать в сделки, следствием которых является или может являться какое-либо обременение предоставленных Арендатору по Договору имущественных прав, в частности, переход их к иному лицу (договоры залога, субаренды, внесение права на аренду объекта или его части в уставный (складочный) капитал юридических лиц и др.) без письменного согласия Арендодателей.

2.3.10. Предоставлять представителям Арендодателей возможность беспрепятственного доступа в арендуемые помещения в случаях проведения проверок использования их в соответствии с условиями настоящего Договора, а также всю документацию, запрашиваемую представителями Арендодателей в ходе проверки.

2.3.11.Письменно сообщить Арендодателям не позднее, чем за месяц о предстоящем освобождении помещений как в связи с окончанием срока действия Договора, так и при досрочном их освобождении. Сдать Балансодержателю помещения по акту приема-передачи. Акт приема-передачи составляется в соответствии с разделом 3 настоящего Договора.

2.3.12.По окончании срока действия Договора или при его расторжении освободить занимаемые помещения не позднее трех дней после окончания действия настоящего Договора.

2.3.13.Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его сносом по градостроительным причинам (основаниям) в сроки, установленные уполномоченными органами.

2.3.14. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации письменно в двухнедельный срок уведомить Арендодателей.

**3. ПОРЯДОК ВОЗВРАТА АРЕНДУЕМЫХ ПОМЕЩЕНИЙ**

**БАЛАНСОДЕРЖАТЕЛЮ.**

3.1.Возврат арендуемых помещений Балансодержателю осуществляется по решению руководителя администрации муниципального района, с уведомлением Арендатора не позднее чем за 1 месяц до освобождения арендуемого помещения. Возврат осуществляется путем подписания двустороннего акта Арендатором и представителем Балансодержателя по доверенности.

3.2.Арендатор обязан представить арендуемые помещения готовыми к передаче Балансодержателю начиная со дня, следующего за днем окончания срока действия Договора.

3.3.Арендуемые помещения должны быть переданы Арендатором и приняты Балансодержателем по акту приема – передачи в течение 3 дней.

3.4. Арендуемые помещения считаются фактически переданными Балансодержателю с момента подписания акта приема-передачи.

3.5. Арендованные помещения должны быть переданы Балансодержателю в том же состоянии, в котором они были переданы Арендатору, с учетом нормального износа. Также Балансодержателю должны быть переданы по акту и все произведенные в арендуемых помещениях перестройки и переделки, а также улучшения, составляющие принадлежность помещений и неотделимые без вреда для их конструкции и интерьера.

3.6. Произведенные Арендатором отделимые улучшения арендуемых помещений являются собственностью Арендатора, если эти улучшения были согласованы с Балансодержателем в письменном виде.

**4. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ**

4.1. Оплата Арендатором арендной платы осуществляется на основании Приложения № 2, являющегося неотъемлемой частью данного договора. В случае изменения или введения новых актов муниципальных, республиканских и федеральных органов власти пересматривается Приложение № 2, а не весь договор.

Арендная плата по настоящему Договору в полном объеме подлежит перечислению Арендатором в местный бюджет муниципального образования «Большелугское»: ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.***

**Сумму налога на добавленную стоимость Арендатор самостоятельно перечисляет в доход бюджета в установленном порядке отдельным платежным поручением.**

Оплата аренды производится за каждый месяц вперед до 25 числа текущего месяца на основании договора

В случае если законодательством Российской Федерации будет установлен иной порядок перечисления арендной платы, чем предусмотренный п. 4.1 настоящего Договора, Арендатор обязан принять новый порядок к исполнению без его дополнительного оформления Сторонами.

4.2. Оплата за эксплуатационные, коммунальные и необходимые административно-хозяйственные услуги не включается в установленную пунктом 4.1 настоящего Договора сумму арендной платы и производится по отдельному договору с Балансодержателем в сроки, определенные упомянутым договором.

4.3.Размер годовой арендной платы (приложение № 2) может быть пересмотрен Администрацией в случае централизованного изменения цен и тарифов, вида деятельности Арендатора (в рамках целей использования арендуемых помещений) и в других случаях, предусмотренных законодательными актами Российской Федерации.

Уведомление о перерасчете арендной платы вместе с расчетом направляется Арендатору Администрацией, является обязательным для Арендатора и составляет неотъемлемую часть настоящего Договора.

4.4.При неуплате Арендатором арендной платы в двадцатидневный срок с момента наступления сроков платежа Арендодатели вправе взыскать с Арендатора задолженность в установленном порядке.

4.5.Арендатор предоставляет копии платежных документов по запросу Арендодателя.

**5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

5.2.В случае просрочки уплаты или неуплаты Арендатором платежей в сроки, установленные в п. 4.1. настоящего Договора, начисляются пени за каждый день просрочки платежа в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств, которые перечисляются Арендатором на счет и в порядке, указанные в п. 4.1. Договора.

5.3.Если помещения, сданные в аренду, по вине Арендатора выбывают из строя ранее полного амортизационного срока службы, в том числе в случае полного уничтожения арендуемых помещений, Арендатор возмещает Арендодателям на счет и в порядке, указанные в п. 4.1. настоящего Договора, недовнесенную им арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности объекта и до истечения установленного срока действия Договора.

5.4.Если состояние возвращаемых помещений по окончании срока действия Договора хуже состояния с учетом нормального износа, Арендатор возмещает Балансодержателю причиненный ущерб в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ущерб определяется комиссией с участием Балансодержателя имущества и привлечением уполномоченных служб и независимого оценщика.

5.5.В случае, если Арендатор не принял в установленный настоящим Договором срок или не возвратил арендуемые помещения, или возвратил их несвоевременно, он обязан внести арендную плату за все время просрочки на счет и в порядке, указанные в п. 4.1. настоящего Договора. Арендодатели также вправе требовать от Арендатора возмещения иных убытков, причиненных указанными в настоящем пункте действиями Арендатора.

В указанных в настоящем пункте случаях Арендатор также обязан оплатить пени в размере 1/300 ставки рефинансирования Центрального банка РФ, действующей на дату выполнения денежных обязательств, при этом настоящий Договор не считается продленным.

5.6. Уплата пени и штрафа, установленных настоящим Договором, не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств или устранения нарушений, а также возмещения причиненных ими убытков.

**6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ, ПРЕКРАЩЕНИЯ И ПРОДЛЕНИЯ ДОГОВОРА**

6.1. Все вносимые какой-либо из Сторон предложения о внесении дополнений или изменений в условия настоящего Договора, в том числе о его расторжении, рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями.

6.2. По одностороннему требованию Арендодателя или Арендатора настоящий Договор может быть изменен, дополнен или расторгнут только в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Договор аренды подлежит досрочному расторжению, а Арендатор выселению по требованию Арендодателя, в следующих случаях, признаваемых Сторонами существенными нарушениями условий Договора:

а) при неуплате или просрочки Арендатором оплаты аренды в сроки, установленные п. 4.1., в течение двух сроков подряд независимо от ее последующего внесения;

б) при использовании помещений (в целом или частично) не в соответствии с целями, определенными п. 1.1. Договора;

в) при умышленном или неосторожном ухудшении Арендатором состояния помещений, инженерного оборудования и прилегающих территорий либо невыполнении обязанностей, предусмотренных пунктом 2.3. Договора.

Расторжение Договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплаты неустойки.

6.4. В случае неисполнения или недобросовестного исполнения условий Договора на оказание услуг Арендодатель имеет право потребовать расторжения настоящего Договора в установленном порядке.

6.5. Арендатор, надлежащим образом выполнивший принятые на себя по Договору аренды обязательства, по окончании срока действия Договора имеет преимущественное право перед другими лицами на продление настоящего Договора.

**7. ИНЫЕ УСЛОВИЯ**

7.1.Реорганизация Сторон, а также перемена собственника или Арендодателя иных вещных прав на арендуемые помещения не являются основанием для изменения условий или расторжения настоящего Договора.

Новый собственник (Арендодатель, Балансодержатель) становится правопреемником Арендодателя по настоящему Договору, при этом настоящий Договор подлежит переоформлению на основании дополнительного соглашения, но лишь в части изменения наименования и реквизитов нового собственника (Арендодатель, Балансодержатель).

7.2. Условия настоящего Договора сохраняют свою силу на весь срок действия Договора и в случаях, когда после его заключения законодательством Российской Федерации установлены правила, ухудшающие положение Арендатора, кроме случаев, когда в законе прямо установлено, что его действие распространяется на отношения, возникающие из ранее заключенных договоров, а также за исключением случаев, предусмотренных пунктами 4.1. - 4.3. Договора.

7.3. Настоящий Договор не дает права Арендатору на размещения рекламы на наружной части здания и арендуемых помещений без согласия Арендодателя. В свою очередь, Арендодатель вправе размещать такую рекламу без согласования с Арендатором.

7.4. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим Договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

7.5. Споры, возникающие из настоящего Договора и в связи с ним, подлежат рассмотрению в судебном порядке.

7.6. Настоящий договор составлен в трех экземплярах (по одному для каждой Стороны) на пяти страницах, имеющих одинаковую юридическую силу.

**ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА СТОРОН:**

**Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское».**

Юр. адрес: 671822, Республика Бурятия, Кяхтинский район, с.Усть-Кяхта, ул. Колхозная, д. 1.

Банковские реквизиты: УФК по Республике Бурятия (Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское» Кяхтинского района Республики Бурятия)

ГРКЦ НБ Респ.Бурятия Банка России г.Улан-Удэ

КПП 031201001 БИК 048142001

Лицевой счет 03933132070

Расч.счет 40204810600000000207

ИНН 0312009224

Тел. 830142) 96235, факс: (830142) 96235

**Балансодержатель:**

**Арендатор**:

К договору прилагается:

1. Расчет арендной платы (приложение № 2).

2. Акт приема-передачи (приложение № 1),

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **от Администрации:** | **от Балансодержателя:** |
| **Руководитель Администрации муниципального образования «Усть-Кяхтинское**»  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** |  |
| **от Арендатора:** |  |
|  |  |

# АКТ

## ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ

## к Договору аренды № \_\_\_ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Республика Бурятия

Кяхтинский район

С. Усть-Кяхта «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.

**Администрация муниципального образования «Усть-Кяхтинское»**, именуемая в дальнейшем «Администрация», в лицеруководителя Администрации муниципального образования\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**,** действующего на основании Устава, и **муниципальное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_**, именуемое в дальнейшем «Балансодержатель», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании Устава, (далее – Арендодатели), передают, а \_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем **"Арендатор"** принимает с «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ года в аренду нежилое помещение со следующими характеристиками:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование объекта аренды | Адрес местонахождения объекта аренды | Год ввода | Материал строи-тельства | Площадь объекта, кв.м. | Цель исполь-зования |
|  |  |  |  |  |  |
|
|

У Арендатора претензии в отношении переданного имущества отсутствуют.

**Подписи сторон:**

|  |  |
| --- | --- |
| **от Администрации:** | **от Балансодержателя:** |
| **Руководитель Администрации муниципального образования «Усть-Кяхтинское»:**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **М.П.** |  |
| **от Арендатора:** |  |
|  |  |

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УСТЬ-КЯХТИНСКОЕ»**

**КЯХТИНСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

671824 Республика Бурятия ,Кяхтинского р-н, с.Усть-Кяхта , ул. Колхозная д.1 тел. 96-2-35

**Справка об обнародовании**

Постановление МО «Усть-Кяхтинское» от 23.04.2012 г. № 10«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению муниципального имущества в аренду»,обнаро**д**овано путем вывешивания на информационных стендах в зданиях администрации МО «Усть-Кяхтинское», Усть-КяхтинскаяСОШ, Психоневрологический дом интернат с 25.04.2012 г.

Глава МО «Усть-Кяхтинское» Б-Ж.Б.Будаев