

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛУЖСКАЯ ОБЛАСТЬ ДЗЕРЖИНСКИЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ
(исполнительно-распорядительный орган)
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ «УГОРСКОЕ»**

249864 Калужская область, Дзержинский район,
с. Острожное, ул. Заводская, д. 8,
тел.(8 48 434) 7-51-60

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 29.09.2020г.

с. Острожное

№ 41

**Об утверждении Административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги по предоставлению
объектов муниципального нежилого фонда
во временное владение и (или) пользование**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Устава сельского поселения «Угорское», администрация (исполнительно-распорядительный орган) сельское поселение «Угорское»

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению объектов муниципального нежилого фонда во временное владение и (или) пользование согласно приложению.
2. Данный регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации:
(www.admkondrovo.ru/administration/gorodskie_i_selskie_poseleniya_dzerzhinskogo_rayon/selskoe_poselenie_ugorskoe)
3. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава администрации
сельского поселения «Угорское»



А. А. Годовиков



**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по
предоставлению объектов муниципального нежилго фонда во временное владение и
(или) пользование**

Глава 1. Наименование муниципальной услуги и нормативные акты, регламентирующие порядок их предоставления

В случае необходимости, Администрация взаимодействует с организациями, оказывающими услуги по текущей инвентаризации объектов недвижимости, оценке рыночной стоимости права на заключение договоров в отношении объектов муниципальной собственности, а также органом, осуществляющим государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним.

1.4. Получателем муниципальной услуги (далее – заявитель) является любое заинтересованное лицо: юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, формы собственности, или физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, или их законные представители.

В случае проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного только для сдачи во временное владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, к участию в торгах допускаются только указанные субъекты.

В конкурсе (аукционе) на право заключения договора в отношении муниципального имущества могут участвовать только заявители, признанные участниками конкурса (аукциона) в порядке, предусмотренном Правилами и настоящим регламентом.

Получателями муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов (далее – муниципальной преференции) могут являться субъекты, осуществляющие виды деятельности, указанные в статье 19 Федерального закона РФ «О защите конкуренции».

1.5. За предоставление муниципальной услуги оплата не взимается, за исключением платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) в случаях, предусмотренных в извещении о проведении конкурса (аукциона). Размер платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе) устанавливается постановлением Администрации сельского поселения «Угорское».

Информация о проведении конкурса или аукциона (извещения, связанные с проведением конкурса или аукциона, конкурсная документация или документация об аукционе, изменения и разъяснения конкурсной документации или документации об аукционе, протоколы, составляемые в ходе конкурсов или аукционов) размещается на официальном сайте муниципального образования и предоставляется без взимания платы.

Оформление договоров передачи во временное владение и (или) пользование производится бесплатно, при этом право пользования объектом, за исключением права безвозмездного пользования, осуществляется за плату в размере, определяемом в соответствии с действующим законодательством.

Государственная регистрация долгосрочного договора аренды и дополнительных соглашений к нему осуществляется за счет средств арендатора в размере, установленном действующим законодательством.

Раздел II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Глава 2. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги являются:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);
- заявка на участие в конкурсе (аукционе) на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования), концессионного соглашения, инвестиционного договора или иного договора в отношении объекта муниципального нежилого фонда (далее – заявка на участие в торгах);

2.2. Заявление составляется по установленной форме (Приложение № 1).

Для исключения возможных ошибок при рассмотрении заявления, рекомендуется:

- текст заявления писать разборчиво;
- наименование заявителя указывать без сокращений;
- не допускать подчисток, приписок, зачеркнутых слов, повреждений, наличие которых не позволит однозначно истолковывать содержание заявления.

Заявление обязательно должно содержать следующие сведения:

- наименование Администрации;
- полное наименование заявителя - юридического лица или фамилия, имя, отчество физического лица, с указанием полного почтового адреса, адрес фактического местонахождения юридического лица (проживания физического лица) и номера контактного телефона такого лица;

- просьбу о предоставлении муниципальной услуги;

- подпись заявителя – физического лица или лица, уполномоченного на подписание заявления; если непосредственным заявителем является юридическое лицо, то в определенном месте на заявлении должен стоять оттиск его печати.

2.3. К заявлению, направленному посредством электронной почты, предъявляются требования, указанные в пункте 2.2. регламента.

2.4. Заявление о предоставлении муниципальной преференции составляется по установленной форме (Приложение № 2). К заявлению о предоставлении муниципальной преференции прилагаются:

2.4.1. для юридических лиц:

1) нотариально заверенные копии учредительных документов юридического лица: учредительного договора и (или) иного документа о создании, устава (положения);

2) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации юридического лица (свидетельства о внесении в Единый государственный реестр юридических лиц);

3) выписка налогового органа из Единого государственного реестра юридических лиц, выданная не ранее чем за три месяца до подачи заявки (оригинал);

4) бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если юридическое лицо не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация;

5) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу

6) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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;

7) доверенность юридического лица на право представления его интересов при подаче заявления и других необходимых документов.

2.4.2. для физических лиц, зарегистрированных в качестве индивидуальных предпринимателей:

1) нотариально заверенная копия свидетельства о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (свидетельства о внесении в Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей) в двух экземплярах;

2) выписка налогового органа из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей, выданная не ранее чем за три месяца до подачи заявки (оригинал и копия);

3) копия налоговой декларации за последние два года, предшествующие подаче заявления или бухгалтерский баланс по состоянию на последнюю отчетную дату, предшествующую дате подачи заявления, либо, если индивидуальный предприниматель не представляет в налоговые органы бухгалтерский баланс, иная предусмотренная законодательством Российской Федерации о налогах и сборах документация (в двух экземплярах);

4) перечень лиц, входящих в одну группу лиц с заявителем, с указанием основания для вхождения таких лиц в эту группу;

5) наименование видов товаров, объем товаров, произведенных и (или) реализованных заявителем 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;

6) доверенность физического лица на право представлять его интересы при подаче заявления и других необходимых документов (оригинал и копия);

2.4.3. В случае получения Администрацией согласия УФАС на предоставление муниципальной преференции, признания заявителя победителем конкурса (аукциона) на право заключения договора пользования объектом муниципального нежилого фонда, либо если заявителю муниципальное имущество может быть передано в пользование без

проведения торгов, заявитель дополнительно предоставляет в Администрацию справку налогового органа о состоянии расчетов заявителя - налогоплательщика по налогам и другим обязательным платежам и следующие документы:

- юридическое лицо предоставляет:

- 1) копию документа о назначении руководителя юридического лица;
- 2) копию свидетельства о постановке юридического лица на налоговый учет;
- 3) копию документа обслуживающего банка о наличии счета, заверенную подписью руководителя и главного бухгалтера юридического лица.

- 4) справку о минимальной заработной плате наемных работников.

- индивидуальный предприниматель предоставляет:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (копию 2, 3 страниц паспорта и страницы с данными о последнем месте регистрации);
- 2) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;
- 3) копию документа обслуживающего банка о наличии счета, заверенную подписью руководителя и главного бухгалтера юридического лица.

- 4) справку о минимальной заработной плате наемных работников.

- физическое лицо, не ведущее предпринимательскую деятельность:

- 1) копию документа, удостоверяющего личность (копию 2, 3 страниц паспорта и страницы с данными о последнем месте регистрации);

- 2) копию свидетельства о постановке физического лица на учет в налоговом органе;

2.5. Заявка на участие в торгах оформляется по форме и подается в порядке, установленными конкурсной документацией (документацией об аукционе).

К заявке прилагаются документы в соответствии с перечнем документов, указанным в конкурсной документации (документации об аукционе).

В случае проведения торгов на право заключения договоров аренды муниципального имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности, предназначенного только для сдачи во временное владение и (или) пользование) субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства, заявителем дополнительно представляются документы, подтверждающие соответствие требованиям, установленным частью 1 статьи 4, статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации».

Глава 3. Порядок обращения для предоставления муниципальной услуги.

3.1. Заявитель имеет право по своему выбору обратиться в адрес Администрации посредством направления в их адрес письменного обращения почтой, электронной почтой, посредством факсимильной связи, обращения по телефону или лично.

Запрос заявителей о предоставлении муниципальной услуги может быть направлен в электронном виде следующими способами:

- на электронную почту администрации: a4843475160@yandex.ru

- через портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru/>

Заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме

3.2. Заявления в адрес Администрации принимаются специалистами Администрации, на которого возложены обязанности по приему и регистрации входящей документации, по адресу: 249864, Калужская область, Дзержинский район, село Острожное, ул. Заводская, дом 8

Контактный телефон: 48434 75160, факс 48434 75160

Адрес электронной почты: a4843475160@yandex.ru

Часы работы администрации:

- понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 час.

- Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 час.

Часы приема:

Дни недели	Время приема
Понедельник	с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Вторник	с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Среда	Не приемный день
Четверг	с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Пятница	с 9.00 до 15.00, перерыв с 13.00 до 14.00
Суббота, воскресенье	выходной

Уполномоченное должностное лицо Администрации регулярно проверяет поступление корреспонденции по адресу электронной почты Администрации. Полученные документы сохраняются в соответствующей папке на компьютере уполномоченного должностного лица и выводятся на бумажный носитель. После вывода запроса о предоставлении муниципальной услуги на бумажный носитель на нём незамедлительно проставляется регистрационный штамп Администрации и исполняется аналогично письменным запросам, полученным иными средствами связи.

3.4. Заявки на участие в торгах принимаются специалистами Администрации.

Датой начала приема заявок на участие в торгах является день, следующий за днем размещения извещения о проведении конкурса (аукциона) на официальном сайте муниципального образования.

Прием заявок на участие в конкурсе прекращается в день вскрытия конвертов с такими заявками, указанный в конкурсной документации. Прием заявок на участие в аукционе прекращается в указанный в извещении о проведении аукциона день рассмотрения заявок на участие в аукционе непосредственно перед началом рассмотрения заявок.

Заявитель вправе подать только одну заявку на участие в торгах в отношении каждого предмета конкурса или аукциона (лота). Заявитель вправе изменить или отозвать заявку в любое время до момента вскрытия конвертов с заявками.

Какие-либо изменения и дополнения в представленные заявки и прилагаемые к ним документы после даты окончания подачи заявок вноситься не могут.

3.5. Часы и дни приема заявителей могут быть изменены в зависимости от установления праздничных и выходных дней в соответствии с законодательством Российской Федерации:

Глава 4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

4.1. Предоставление информации о муниципальной услуге осуществляется:

- непосредственно в помещениях Администрации по адресу: 249864, Калужская область, Дзержинский район, село Острожное, ул. Заводская, дом 8

- с использованием средств телефонной связи, номера телефонов: 48434 75160

- с использованием электронной почты, адреса электронной почты Администрации a4843475160@yandex.ru

- посредством размещения информации о муниципальной услуге на официальном сайте муниципального образования сельское поселение «Угорское»

(www.admkondrovo.ru/administration/gorodskie_i_selskie_poseleniya_dzerzhinskogo_rayon/selskoe_poselenie_ugorskoe) (далее – официальный сайт).

4.2. Время разговора по телефону не должно превышать 10 минут. Подготовка письменного ответа на заявку о предоставлении информации не должна превышать 30 дней.

При личном обращении заинтересованного лица время ожидания в очереди для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут. Длительность информирования при личном обращении не должна превышать 20 минут. В случае если для предоставления информации требуется проведение дополнительной консультации с государственными органами или другими специалистами Администрации дополнительного анализа правовых актов в области имущественных отношений, изучения норм иных отраслей права или анализа правоприменительной практики, заявителю должно быть предложено, обратиться с письменным запросом либо назначено

другое удобное заявителю время для предоставления информации, но не позднее одного месяца со дня его первого устного обращения.

4.3. На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование и полный почтовый адрес Администрации;
- график работы Администрации;
- номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
- номера телефонов должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- требования к письменному обращению о предоставлении муниципальной услуги, образец заявления;
- извещения о проведении торгов на право заключения договоров в отношении муниципального имущества;
- конкурсная документация (документация об аукционе), протоколы проведения конкурсов (аукционов), предусмотренные Правилами и настоящим регламентом;
- перечень имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением прав субъектов малого и среднего предпринимательства), предназначенного только для сдачи во временное владение и (или) пользование субъектам малого и среднего предпринимательства и организациям, образующим инфраструктуру поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- информация об объектах недвижимого имущества, находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду.

4.4. Извещения о проведении конкурса (аукциона) публикуются в газете «Новое время» и на официальном сайте не менее чем за 30 рабочих дней до дня вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе (аукционе). Конкурсная документация (документация об аукционе) размещается на сайте администрации одновременно с размещением извещения о проведении конкурса (аукциона).

Информация об изменениях, вносимых в извещение о проведении конкурса (аукциона), размещается на официальном сайте в течение 1 дня с даты принятия Администрацией решения о внесении изменений в извещение и в течение 2 рабочих дней направляется заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация (документации об аукционе). При этом срок подачи заявок продлевается таким образом, чтобы с даты размещения внесенных в извещение до даты окончания подачи заявок составлял при проведении конкурса - не менее 20 дней, при проведении аукциона - не менее 15 дней.

Извещение об отказе от проведения конкурса (аукциона) не позднее 1 дня с даты принятия решения Администрацией об отказе от проведения конкурса (аукциона).

Протокол вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе размещается Администрацией на официальном сайте в течение 1 дня, следующего за днем его подписания.

Протокол рассмотрения заявок размещается на официальном сайте в день окончания приема заявок. Не позднее дня, следующего за днем подписания протокола, Администрация направляет заявителям уведомления о принятых комиссией решениях.

Протокол оценки и сопоставления заявок размещается на официальном сайте Администрации в течение дня, следующего после дня подписания указанного протокола.

4.5. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения органа предоставления.

Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный им пакет документов.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации при личном контакте с заявителем, с использованием средств Интернет, почтовой или телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю заказным письмом и может быть предоставлена по

телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и (или) электронной почте.

Глава 5. Сроки предоставления муниципальной услуги

5.1. Муниципальная услуга предоставляется по обращению заявителя в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации, нормативными документами муниципального образования и настоящим регламентом.

5.2. Общий срок организации проведения конкурсов (аукционов) без учета обстоятельств, препятствующих их проведению, в том числе: обстоятельств непреодолимой силы (чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств), а также отсутствия кворума для заседания конкурсной или аукционной комиссии, составляет для конкурсов 5 месяцев и для аукционов 3 месяца с момента официального опубликования извещения, считая с даты первой публикации.

Данный срок может быть увеличен на срок действия обстоятельств, препятствующих проведению конкурсов или аукционов, но не более чем на 15 рабочих дней.

5.3. Общий срок заключения договора без проведения торгов, за исключением предоставления муниципальной преференции, не может составлять более 60 дней с момента регистрации заявления.

5.4. Общий срок заключения договора без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции не может составлять более 120 дней.

5.5. Сроки, указанные в настоящей главе, могут быть увеличены в случаях, не зависящих от действий Администрации или иных муниципальных структур, участвующих при предоставлении муниципальной услуги.

Глава 6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

а) непредставление документов, удостоверяющих личность заявителя или его уполномоченного представителя, полномочия представителя заявителя, установленных п. 2.4 настоящего регламента;

б) несоответствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требованиям п. 2.2. и 2.4. настоящего регламента в случае, если недостатки документов не были устранены.

в) отсутствия в тексте заявления предмета обращения;

г) поступления запроса заявителя о причинах и основаниях принятого решения или совершенного действия либо о причинах непринятия решения или не совершения действия;

д) поступление жалобы заявителя на решения, действия (бездействие) Администрации или его должностных лиц, даже если запросы лиц не имеют такого названия, но по своему содержанию относятся к жалобе;

е) поступление заявления, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

ж) поступление заявления, текст которого не поддается прочтению;

з) поступление заявления, содержащего вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства,

и) поступления заявления, ответ на которое по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ж) несоответствия заявителя требованиям ст. 19 Федерального закона «О защите конкуренции» в случае его обращения о предоставлении муниципальной преференции;

з) отказа УФАС Калужской области в согласовании предоставления муниципальной преференции;

и) в иных случаях, предусмотренных действующим законодательством.

6.2. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме, за исключением случая, если в заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ - в данном случае ответ заявителю не дается.

6.3. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, лицо вправе вновь направить обращение в Администрацию.

6.4. Заявитель не допускается комиссией по проведению торгов (конкурсов и аукционов) к участию в конкурсе (аукционе) в случаях:

1) непредставления документов, определенных конкурсной (аукционной) документацией, либо наличия в таких документах недостоверных сведений;

2) несоответствия заявителя требованиям, установленным конкурсной документацией (документацией об аукционе);

3) невнесения заявителем задатка в сроки, установленные конкурсной документацией (документацией об аукционе);

4) несоответствия заявки требованиям конкурсной документации (документации об аукционе), в том числе наличия в такой заявке предложения о цене договора ниже начальной (минимальной) цены договора (цены лота);

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

6) наличия решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации, на день рассмотрения заявки на участие в конкурсе (аукционе).

Отказ в допуске к участию в конкурсе (аукционе) по иным основаниям не допускается.

В случае установления факта недостоверности сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем или участником конкурса (аукциона), комиссия по проведению торгов обязана отстранить такого заявителя или участника конкурса (аукциона) от участия в конкурсе (аукционе) на любом этапе их проведения.

В случае установления факта подачи одним заявителем двух и более заявок на участие в конкурсе (аукционе) в отношении одного и того же лота при условии, что поданные ранее заявки этим заявителем не отозваны, все заявки на участие в конкурсе (аукционе) такого заявителя, поданные в отношении данного лота, не рассматриваются и возвращаются такому заявителю.

6.5. При рассмотрении вопроса о предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов отказ в предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов может быть дан по следующим основаниям:

1) наличие документально подтвержденных данных о ненадлежащем исполнении либо неисполнении заявителем условий ранее заключенных договоров аренды (субаренды), безвозмездного пользования, иных договоров в отношении государственного или муниципального имущества;

2) наличие документально подтвержденных данных о неплатежеспособности заявителя (в случае обращения о заключении договора аренды);

3) отсутствие свободного объекта муниципального нежилого фонда, который может быть передан в аренду (безвозмездное пользование);

4) принятое сельской Думой сельского поселения «Угорское» решение о включении в план приватизации муниципального имущества, в отношении которого поступило заявление

на право заключения договора аренды, либо решение об использовании имущества для муниципальных нужд;

5) заявитель не является лицом, которому в соответствии с законодательством Российской Федерации, Калужской области и нормативными актами муниципального образования имущество может быть передано в аренду (безвозмездное пользование) в порядке предоставления муниципальной преференции.

Раздел III. Административные процедуры оказания муниципальной услуги

Глава 7. Административные процедуры, входящие в состав муниципальной услуги.

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

7.1.1. прием и регистрация обращений заявителей о предоставлении муниципальной услуги;

7.1.2. предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду;

7.1.3. предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги;

7.1.4. определение способа предоставления муниципального имущества;

7.1.5. проведение конкурсов (аукционов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и других договоров, предусматривающих переход прав пользования в отношении объектов муниципального нежилых фонда;

7.1.6. заключение договора аренды (безвозмездного пользования) по итогам проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора;

7.1.7. заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов;

7.1.8. заключение договора аренды (безвозмездного пользования) в порядке предоставления муниципальной преференции;

7.1.9. заключение концессионного соглашения (инвестиционного договора);

7.1.10. передача муниципального имущества по заключенному договору;

7.1.11. заключение договора на новый срок;

7.1.12. согласование передачи муниципального имущества в субаренду;

7.1.13. заключение договора на основании заключенного ранее договора субаренды;

7.1.14. согласование договора аренды (безвозмездного пользования) имущества, закрепленного на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными предприятиями (муниципальными учреждениями);

7.1.15. внесение изменений и дополнений в заключенный договор.

7.1.16. расторжение договора пользования в отношении объектов муниципального имущества

Глава 8. Прием и регистрация обращений заявителей о передаче муниципального имущества в пользование

8.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приёму заявлений (заявок) и документов от заявителя является обращение указанного заявителя в Администрацию с заявлением и документами, перечисленными в настоящем регламенте или информационном сообщении о проведении торгов.

8.2. Прием и регистрация обращений заявителей о передаче муниципального имущества в пользование производятся в месте и во время приема, указанные в главе 3 настоящего регламента:

- специалистами администрации поселения, связанными с проведением торгов

8.3. Специалисты, ответственные за регистрацию входящих документов, осуществляют проверку представленных документов на комплектность, а также отсутствие в заявлении и прилагаемых к нему документах неоговоренных исправлений и (или) серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

В случае соответствия заявления и приложенных документов указанным требованиям, специалист в 3-дневный срок с момента принятия регистрирует поступившее заявление в электронной базе данных и журнале регистрации и контроля за выполнением обращений заявителей (при его наличии).

При регистрации специалист указывает дату приёма заявления, содержание обращения, номер контактного телефона заявителя, а также:

- в случае принятия обращения физического лица: фамилию, имя, отчество заявителя, место проживания,
- в случае принятия заявления юридического лица – его организационно-правовую форму, название, название должности руководителя и его фамилию, имя, отчество, юридический и почтовый адрес юридического лица.

В случае если в ходе проверки документов, предоставленных заявителем лично, выявлены нарушения требований, указанных в пунктах 2.2. и 2.4., специалист сразу уведомляет заявителя об отказе в приеме документов и необходимости их доработки и (или) исправления.

В случае несоответствия указанным выше требованиям заявления, поступившего почтой или с использованием сети Интернет, специалист уведомляет такого заявителя об отказе в приеме заявления в течение трех рабочих дней по адресу и способами, указанным в заявлении.

В случае отсутствия в заявлении информации об адресе для доставки почтой или другими способами, уведомление об отказе в приеме заявления не направляется.

8.4. Регистрация заявок на участие в конкурсе (аукционе), поступивших в срок, указанный в конкурсной документации (документации об аукционе), осуществляется специалистом в день подачи соответствующей заявки в течение всего срока подачи заявок, указанного в извещении о проведении конкурса (аукциона).

Специалист регистрирует поданные заявки на участие в конкурсе (аукционе) в журнале регистрации с указанием на заявке ее номера, даты и времени поступления и в течение 1 рабочего дня, с даты получения такой заявки, направляет заявителю письменное подтверждение получения заявки, полученной в электронном виде. По требованию заявителя выдается расписка в получении заявки с указанием даты и времени ее получения.

Заявки на участие в конкурсе (аукционе), поступившие после даты окончания установленного срока подачи заявок, не регистрируются и в тот же день возвращаются заявителю по почте или с вручением ему под расписку.

Отказ в приеме заявки на участие в конкурсе или аукционе может последовать в следующих случаях:

- если заявка подана с нарушением требований, установленных конкурсной документацией (документацией об аукционе);
- в случае поступления заявки после принятия организатором конкурса (аукциона) решения об отмене проведения конкурса (аукциона) в порядке, предусмотренном конкурсной документацией (документацией об аукционе);
- получения заявления об объекте, передаваемом на конкурсной (аукционной) основе, до опубликования в официальном печатном издании или размещения на официальном сайте извещения о проведении торгов и после даты окончания срока подачи заявок на участие в торгах.
- в случае несоответствия заявителя требованиям конкурсной (аукционной) документации.

8.5. Уведомление об отказе в приеме документов должно содержать причины отказа в приеме документов.

8.6. Результатом исполнения административной процедуры является приём заявления от заявителя и его регистрация.

8.7. Общее время приёма документов от заявителя составляет не более 30 минут.

Глава 9. Предоставление информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначены для сдачи в аренду.

9.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является получение запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначены для сдачи в аренду (далее – запрос), поданного заявителем в устной или письменной форме, в том числе в виде электронного документа посредством электронной почты или размещения запроса на официальном сайте.

Запрос должен быть оформлен по форме, установленной настоящим регламентом (Приложение № 3).

9.2. Ответственным за отслеживание размещения запросов на сайте муниципального образования является специалист Администрации.

При поступлении запроса, размещенного на сайте муниципального образования, специалист Администрации в течение 1 дня с момента его поступления распечатывает запрос на бумажном носителе.

9.3. Специалист администрации, ответственный за регистрацию входящей документации, регистрирует запрос в день его поступления, передает запрос руководителю для вынесения резолюции, после чего передает специалисту, ответственному за ведение перечня объектов муниципальной собственности, предназначенного для сдачи в аренду.

9.4. При поступлении запроса заявителя специалист Администрации:

- при личном обращении или по телефону уточняет у заявителя, какие сведения ему необходимы, в какой форме заявитель желает получить ответ;
- в случае желания заявителя получить информацию в устной форме, незамедлительно осуществляет поиск необходимых сведений и сообщает заявителю требуемую информацию;
- в случае желания заявителя получить информацию в письменной форме, а также в случае поступления письменного запроса заявителя, в срок не позднее 10 дней с момента поступления запроса подготавливает и направляет заявителю письменный ответ на запрос.
- в случае поступления запроса посредством его размещения на официальном сайте муниципального образования, в срок не позднее 10 дней с момента его поступления подготавливает ответ на запрос и размещает ответ на запрос на официальном сайте.

9.5. Ответ на запрос не дается в случае, если:

- в запросе не указаны данные заявителя, его адрес и номер контактного телефона или адрес электронной почты;
- запрос составлен не по форме, установленной настоящим регламентом.

9.6. Общий срок предоставления информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенного для сдачи в аренду, не может составлять более 30 дней с момента регистрации запроса.

Глава 10. Предоставление консультации о порядке предоставления муниципальной услуги

10.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является устное обращение заявителя или заявление, направленное способами, указанными в пункте 3.1. настоящего регламента.

10.2. В случае если заявитель в своем заявлении изъявил желание получить консультацию в устной форме, специалист администрации согласовывает с заявителем по контактному телефону, указанному в заявлении, дату и время консультирования. Прием заявителя производится в назначенное для него время.

10.3. При устном запросе заявителя о предоставлении консультации уполномоченное должностное лицо:

- приглашает заявителя в помещение, где проводится консультирование.
- уточняет у заявителя, какие сведения ему необходимы, в какой форме заявитель желает получить ответ, определяет, чье заключение необходимо для правильного и полного ответа на поставленный вопрос.
- в случае возможности предоставления консультации самостоятельно и незамедлительно, осуществляет поиск необходимых сведений, по которым заявитель желает получить консультацию, с использованием справочно-правовых систем и правовых актов и сообщает заявителю требуемую информацию.

- в случае, если подготовка ответа требует продолжительного времени или необходимо затребовать письменные заключения от государственных органов, других структурных подразделений Администрации, прием заявителя производится в назначенное для него время.

10.4. Звонки от заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Администрации поселения.

Во время разговора специалист администрации должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

10.5. При предоставлении консультации должностное лицо Администрации не вправе:

- искажать положения нормативных и иных правовых актов;
- предоставлять сведения, не подлежащие разглашению в соответствии с законодательством Российской Федерации, включая сведения, относящиеся к собственной безопасности органов местного самоуправления, а также составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- давать правовую оценку любых обстоятельств и событий, в том числе решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления или их должностных лиц;
- вносить изменения и дополнения в любые предоставленные заявителем документы;
- совершать на документах лиц распорядительные надписи, давать указания органам местного самоуправления, их должностным лицам или каким-либо иным способом влиять на последующее решение органа местного самоуправления или действие его должностного лица при осуществлении функций, возложенных на органы местного самоуправления.

10.6. При проведении консультирования уполномоченное должностное лицо администрации вправе привлекать иных должностных лиц Администрации для оказания методической и практической помощи.

Привлечение должностных лиц Администрации для оказания помощи осуществляется путем непосредственного обращения (в том числе посредством телефонной связи) к должностному лицу Администрации, либо путем направления уполномоченным должностным лицом письменного запроса.

Должностное лицо Администрации, к которому обратились за оказанием помощи, обязано незамедлительно (при устном обращении) либо в сроки, не превышающие 5 рабочих дней, оказать ее уполномоченному должностному лицу.

О случаях отказа должностных лиц Администрации от оказания методической и практической помощи, уполномоченное должностное докладывает руководителю органа местного самоуправления для принятия мер (применения либо наложения дисциплинарного взыскания на указанных должностных лиц).

10.7. Не позднее 30 дней со дня регистрации заявления ответ по желанию заявителя, указанному в заявлении, направляется по почте письмом, заказным письмом с уведомлением либо вручается непосредственно заявителю или его представителю, действующему на основании доверенности.

Глава 11. Способы предоставления муниципального имущества в пользование.

11. При предоставлении муниципального имущества используются следующие способы предоставления имущества:

11.1. по договору аренды по результатам конкурса (аукциона).

Решение о проведении торгов на право заключения договора аренды в отношении муниципального недвижимого имущества принимает Администрация сельского поселения «Угорское» в порядке, предусмотренном главой 12 настоящего регламента.

Конкурсы на право заключения договора аренды проводятся только в отношении имущества, перечень которого утвержден Постановлением 16-1. При этом в отношении указанного имущества могут проводиться аукционы на право заключения договора аренды. В отношении объектов, не указанных в перечне, утвержденном Постановлением 16-1, могут проводиться только аукционы на право заключения договора аренды.

11.2. по договору аренды (безвозмездного пользования) целевым назначением без проведения торгов.

Решение о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) целевым назначением без проведения торгов и без предварительного согласования с УФАС по Калужской области принимается Администрацией сельского поселения «Угорское» по обращению заявителя и оформляется в форме постановления:

11.2.1. в случаях, указанных в части 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции», в том числе:

1) на основании международных договоров Российской Федерации (в том числе межправительственных соглашений), федеральных законов, устанавливающих иной порядок распоряжения этим имуществом, актов Президента Российской Федерации, актов Правительства Российской Федерации, решений суда, вступивших в законную силу;

2) государственным органам, органам местного самоуправления, а также государственным внебюджетным фондам, Центральному банку Российской Федерации;

3) государственным и муниципальным учреждениям, государственным корпорациям, государственным компаниям;

4) некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, религиозных и общественных организаций (объединений) (в том числе политическим партиям, общественным движениям, общественным фондам, общественным учреждениям, органам общественной самодеятельности, профессиональным союзам, их объединениям (ассоциациям), первичным профсоюзным организациям), объединений работодателей, товариществ собственников жилья;

5) адвокатским, нотариальным, торгово-промышленным палатам;

6) образовательным учреждениям независимо от их организационно-правовых форм, включая государственные и муниципальные образовательные учреждения, и медицинским учреждениям частной системы здравоохранения;

7) для размещения объектов почтовой связи;

8) лицу, обладающему правами владения и (или) пользования сетью инженерно-технического обеспечения, в случае, если передаваемое имущество является частью соответствующей сети инженерно-технического обеспечения и данная часть сети и сеть являются технологически связанными в соответствии с законодательством о градостроительной деятельности;

9) лицу, с которым заключен муниципальный контракт по результатам конкурса или аукциона, проведенных в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", если предоставление указанных прав было предусмотрено конкурсной документацией, документацией об аукционе для целей исполнения этого государственного или муниципального контракта. Срок предоставления указанных прав на такое имущество не может превышать срок исполнения муниципального контракта;

10) на срок не более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев (предоставление указанных прав на такое имущество одному лицу на совокупный срок более чем 30 календарных дней в течение шести последовательных календарных месяцев без проведения конкурсов или аукционов запрещается);

11) взамен недвижимого имущества, права, в отношении которого прекращаются в связи со сносом или с реконструкцией здания, строения, сооружения, которыми или частью которых является такое недвижимое имущество, либо в связи с предоставлением прав на такое недвижимое имущество государственным или муниципальным образовательным учреждениям, медицинским учреждениям. При этом недвижимое имущество, права на которое предоставляются, должно быть равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу по месту расположения, площади и определяемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, регулирующим оценочную деятельность, стоимости. Условия, при которых недвижимое имущество признается равнозначным ранее имеющемуся недвижимому имуществу, устанавливаются федеральным антимонопольным органом;

12) правопреемнику приватизированного унитарного предприятия в случае, если такое имущество не включено в состав подлежащих приватизации активов приватизированного унитарного предприятия, но технологически и функционально связано с приватизированным имуществом и отнесено федеральными законами к объектам гражданских прав, оборот которых не допускается, или к объектам, которые могут находиться только в государственной или муниципальной собственности.

11.2.2. физическому лицу – наследнику гражданина, арендовавшего недвижимое имущество, в случае его смерти.

11.2.3. субарендатору в случае расторжения основного договора аренды с арендатором на имущество, находившееся в пользовании субарендатора в соответствии с договором субаренды, в пределах оставшегося срока субаренды на условиях, соответствующих условиям прекращенного договора аренды.

11.3. по договору аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции.

11.3.1. Решение о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов в порядке предоставления муниципальной преференции принимается Администрацией сельского поселения «Угорское» в форме постановления по обращению заявителя, после предварительного согласования УФАС, в целях, предусмотренных ст. 19 Федерального закона «О защите конкуренции»:

- 1) развития образования и науки;
- 2) проведения научных исследований;
- 3) защиты окружающей среды;
- 4) сохранения, использования, популяризации и государственной охраны объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации;
- 5) развития культуры, искусства и сохранения культурных ценностей;
- 6) развития физической культуры и спорта;
- 7) обеспечения обороноспособности страны и безопасности государства;
- 8) производства сельскохозяйственной продукции;
- 9) социальной защиты населения;
- 10) охраны труда;
- 11) охраны здоровья граждан;
- 12) поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства;
- 13) поддержки социально ориентированных некоммерческих организаций в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- 14) определяемых другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации целях.

11.3.2. В случаях предоставления муниципальной преференции в целях оказания поддержки субъектов малого и среднего предпринимательства решение Администрации сельского поселения «Угорское» принимается после предварительного согласования комиссией по устранению административных барьеров, оформленного в форме протокола заседания комиссии.

11.4. по договору безвозмездного пользования по результатам аукциона.

Решение о заключении договора безвозмездного пользования по результатам аукциона принимается Администрацией сельского поселения «Угорское» в случае наличия более одной заявки в отношении одного объекта муниципального имущества, если заявители относятся к некоммерческим организациям, созданным в форме ассоциаций и союзов, общественных организаций (объединений) (за исключением политических партий), не ведущим деятельность, приносящую прибыль. Решение оформляется в форме постановления.

11.5. по концессионному соглашению (инвестиционному договору) по результатам конкурса (аукциона).

Решение о проведении конкурса (аукциона) на право заключения концессионного соглашения (инвестиционного договора) в отношении объекта муниципальной собственности, требующего проведения реконструкции, принимает Администрация сельского поселения «Угорское», после предварительного рассмотрения такого предложения комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом. Форма проведения торгов определяется в соответствии с пунктом 11.1 регламента.

Глава 12. Проведение конкурсов (аукционов) на право заключения договоров аренды, безвозмездного пользования и других договоров, предусматривающих переход прав пользования в отношении объектов муниципального нежилго фонда.

12.1. Основанием для начала административной процедуры является:

- муниципальное задание;
- решение о проведении конкурса (аукциона), принятое в случае освобождения объекта муниципальной собственности или в случае поступления обращения заявителя.

12.2. Обращение заявителя, при его соответствии требованиям, установленным настоящим регламентом, может являться основанием для начала административной процедуры в следующих случаях:

- 1) если свободный от прав третьих лиц объект муниципального имущества не включен в муниципальное задание автономному учреждению;
- 2) если в отношении объекта ранее не принято решение о его приватизации или его использовании для муниципальных нужд.

На основании такого обращения Администрация в 10-дневный срок с момента регистрации заявления готовит изменения в муниципальное задание.

12.3. Принятие решений о проведении конкурса (аукциона) в отношении объекта муниципального нежилго фонда осуществляется Администрацией сельского поселения «Угорское», в том числе в отношении:

- 1) объектов, свободных от прав третьих лиц и не включенных в установленном порядке в план (программу) приватизации муниципального имущества;
- 2) объектов, срок договоров пользования которыми истекает.

Решение о проведении конкурса (аукциона) оформляется постановлением Администрации. В решение о проведении конкурса (аукциона) включается информация о предмете торгов, наименовании объекта торгов, начальной цене предмета торгов, размере задатка, шаге аукциона (в случае проведения аукциона).

Проект постановления о проведении конкурса (аукциона) подготавливает специалист и согласовывает с соответствующими должностными лицами Администрации. Срок согласования проекта постановления каждым из указанных должностных лиц не может составлять более 3 дней с момента получения.

В течение 1 дня после согласования проект постановления о проведении конкурса (аукциона) передается на подпись Главе администрации и после его подписания регистрируется специалистом.

Постановление о проведении конкурса (аукциона) публикации в средствах массовой информации не подлежит и вступает в силу с момента его подписания.

12.4. При проведении конкурса (аукциона) Администрация осуществляет следующие функции организатора торгов:

- 1) создает комиссию по проведению торгов (конкурсов или аукционов) и (или) вносит предложения об изменении ее состава, при этом персональный состав комиссии утверждается постановлением Администрации;
- 2) в срок не позднее 1 месяца Администрация, до начала разработки конкурсной документации (документации об аукционе), проводит силами специализированных организаций оценку рыночной стоимости права пользования объектом муниципальной собственности, его текущую инвентаризацию и изготовление кадастрового паспорта, обследование объекта с составлением акта обследования
- 3) определяет условия конкурса (аукциона);
- 4) определяет предмет и существенные условия договора;
- 5) утверждает проект договора;
- 6) утверждает конкурсную документацию (документацию об аукционе);
- 7) устанавливает требование о внесении задатка в качестве обеспечения участия в конкурсе (аукционе) и его размер;
- 8) устанавливает размер обеспечения исполнения договора;
- 9) принимает решение о внесении изменений в извещение о проведении конкурса (аукциона);

10) принимает решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе);

11) принимает решение об отказе от проведения конкурса (аукциона);

12) осуществляет подписание договора по итогам проведения конкурса (аукциона)

13) принимает решение о проведении нового конкурса (аукциона) в случае признания предыдущих торгов несостоявшимися.

14) принимает решение о заключении договора с единственным участником конкурса (аукциона) в случае признания его несостоявшимся;

15) осуществляет иные функции организатора конкурсов (аукционов), предусмотренные Правилами и настоящим регламентом.

12.5. Комиссия по проведению торгов, в сроки и порядке, предусмотренные Правилами, при проведении конкурсов (аукционов) осуществляет следующие функции:

1) регистрацию участников конкурса (аукциона);

2) вскрытие конвертов на участие в конкурсе;

3) определение участников конкурса (аукциона);

4) рассмотрение, оценку и сопоставление заявок на участие в конкурсе (аукционе);

5) ведение аудио- или видеозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе

6) ведение протокола вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе;

7) ведение протокола рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе);

8) ведение протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе;

9) ведение протокола аукциона;

10) ведение протокола об отказе от заключения договора;

11) запрашивание информации и документов в целях проверки соответствия участников конкурса (аукциона) требованиям, указанным в пункте 18 Правил, у органов власти в соответствии с их компетенцией, и иных лиц, за исключением лиц, подавших заявку;

12.7. Основанием для участия в конкурсе (аукционе) на право заключения договора в отношении муниципального имущества является заявка на участие в конкурсе (аукционе) с приложением документов, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией.

12.8. Началом исполнения административной процедуры является размещение Администрацией извещения о проведении торгов на право заключения договора в отношении муниципального имущества на официальном сайте и публикации его в официальном печатном издании.

12.9. После размещения на официальном сайте извещения о проведении конкурса (аукциона) на основании заявления любого заинтересованного лица, поданного в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, в течение 2 рабочих дней с даты получения соответствующего заявления предоставляет такому лицу конкурсную документацию (документацию об аукционе) в порядке, указанном в извещении о проведении конкурса (аукциона).

Конкурсная документация (документация об аукционе) предоставляется в письменной форме после внесения участником конкурса (аукциона) платы за предоставление конкурсной документации (документации об аукционе), в случае если такая плата предусмотрена в конкурсной документации (документации об аукционе). В электронном виде конкурсная документация (документация об аукционе) предоставляется бесплатно.

12.10. Любое заинтересованное лицо вправе не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе) направить в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении положений конкурсной документации (документации об аукционе).

В течение 2 рабочих дней, с даты поступления, вышеуказанного запроса Администраций направляет в письменной форме или в форме электронного документа разъяснения положений конкурсной документации (документации об аукционе). Разъяснение положений конкурсной документации (документации об аукционе) не должно изменять ее суть.

В течение 1 дня с даты направления разъяснений положений конкурсной документации (документации об аукционе) такое разъяснение размещается на официальном сайте в порядке, установленном Правилами.

12.11. Начиная с даты размещения извещения о проведении конкурса аукциона на официальном сайте, администрация, обеспечивает осмотр имущества, в отношении которого проводится конкурс (аукционе) на право заключения договора. Осмотр производится без взимания платы с заявителя в часы работы Администрации, но не позднее, чем за два дня до даты вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе или даты окончания срока подачи заявок на участие в аукционе. Заявитель вправе отказаться от осмотра передаваемого имущества с оформлением отказа в письменной форме.

12.12. По обращению заявителя, изложенному в письменной форме специалист Администрации, в течение 3 дней с момента регистрации заявки, предоставляет заявителю требуемую техническую документацию объекта для ознакомления, в случае наличия такой документации. Техническая документация выдается заявителю под роспись, о чем специалист Администрации делает соответствующую запись в журнале учета выдачи технической документации. Заявитель обязан возвратить полученную техническую документацию в срок не позднее 5 рабочих дней с момента ее получения.

12.13. Если установлено требование о внесении задатка, а заявителем подана заявка на участие в конкурсе (аукционе) в соответствии с требованиями конкурсной документации (документации об аукционе), соглашение о задатке между Администрацией и заявителем считается заключенным в письменной форме. Заключение договора задатка в данном случае не требуется и не допускается.

12.14. Администрация, по собственной инициативе или по запросу заинтересованного лица, вправе не позднее, чем за 5 дней до даты окончания подачи заявок принять решение о внесении изменений в конкурсную документацию (документацию об аукционе), за исключением изменения предмета конкурса (аукциона), при этом продлевается срок подачи заявок. В течение 2 дней с даты принятия указанного решения Администрация направляет изменения в конкурсную документацию (документацию об аукционе) заказными письмами или в форме электронных документов всем заявителям, которым была предоставлена конкурсная документация (документация об аукционе).

12.15. В первый рабочий день, следующий после истечения срока подачи заявок, комиссия по проведению торгов подводит итоги регистрации заявок на участие в конкурсе (аукционе).

12.16. В день проведения конкурса (аукциона) один из членов комиссии по проведению торгов регистрирует представителей участников конкурса (аукциона), далее - регистратор.

Регистрация начинается за один час до начала проведения конкурса (аукциона) и заканчивается за пять минут до начала проведения конкурса (аукциона). Список зарегистрировавшихся представителей участников конкурса (аукциона) вручается председателю комиссии по проведению торгов.

Представители участников передают регистратору оформленную в надлежащем порядке доверенность лицу (лицам), имеющему право представлять участника на конкурсе (аукционе), либо, если участника конкурса (аукциона) представляет лицо, осуществляющее функции единоличного исполнительного органа управления, заверенную в установленном порядке копию документа, подтверждающего его назначение (избрание) на должность.

12.19. Комиссия по проведению торгов рассматривает заявки на участие в конкурсе (аукционе) на предмет их соответствия требованиям, установленным конкурсной документацией (документацией об аукционе), и соответствия заявителей требованиям, установленным Правилами и конкурсной документацией (документацией об аукционе).

Протокол рассмотрения заявок ведется комиссией по проведению торгов и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

На основании результата рассмотрения заявок на участие в конкурсе (аукционе) комиссия по проведению торгов принимает решение о допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе) и о признании заявителя участником конкурса (аукциона) или об отказе в допуске заявителя к участию в конкурсе (аукционе). Результат рассмотрения заявок оформляется протоколом, который подписывается всеми присутствующими членами комиссии в день окончания рассмотрения заявок.

Не позднее 1 дня, следующего за днем подписания протокола о результате рассмотрения заявок, автономное учреждение направляет заявителям уведомления о принятых комиссией решениях.

12.20. Процедура проведения конкурса производится в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

При проведении конкурса вскрытие конвертов с заявками на участие в конкурсе производится комиссией по проведению торгов в день, указанный в извещении о проведении конкурса. Протокол вскрытия конвертов подписывается всеми присутствующими членами комиссии непосредственно после вскрытия конвертов. Срок рассмотрения заявок на участие в конкурсе не может превышать 20 дней с даты вскрытия конвертов с заявками.

Протокол оценки и сопоставления заявок ведется конкурсной комиссией и подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии в течение дня, следующего после дня окончания проведения оценки и сопоставления заявок. Срок оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе не может превышать 10 дней с даты подписания протокола рассмотрения заявок.

12.21. Процедура проведения аукциона производится в порядке и сроки, предусмотренные Правилами.

Срок рассмотрения заявок на участие в аукционе не может составлять более 10 дней с даты окончания срока подачи заявок.

Протокол аукциона подписывается всеми присутствующими членами комиссии по проведению торгов в день проведения аукциона.

12.22. В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению конкурса (аукциона) в установленные сроки, Администрация принимает решение о переносе срока проведения конкурса (аукциона). К таким обстоятельствам относятся:

- отсутствие кворума для заседания комиссии по проведению торгов, о котором стало известно до даты проведения конкурса (аукциона);
- возникновение обстоятельств непреодолимой силы, а также чрезвычайных и непредотвратимых при данных условиях обстоятельств.

В случае возникновения обстоятельств, препятствующих проведению конкурса (аукциона) в день его проведения, комиссией по проведению торгов, а при отсутствии кворума - председателем комиссии по проведению торгов принимается решение о переносе срока заседания комиссии, но не более чем на 7 дней. Если решение о переносе срока проведения конкурса (аукциона) принимается до окончания срока подачи заявок, устанавливается новый срок подачи заявок. Заявки, поступившие до принятия решения о переносе срока проведения конкурса (аукциона), регистрируются и рассматриваются в порядке, установленном Правилами.

Информирование о переносе срока осуществляется посредством публикации извещения в порядке, установленном Правилами и настоящим регламентом, а также доводится до заявителей, подавших заявку на участие в конкурсе (аукционе), с помощью средств телефонной связи, факсимильной связи или по электронной почте.

Если решение о переносе срока проведения конкурса (аукциона) принимается после окончания срока подачи заявок, то ранее установленный срок подачи заявок не изменяется. В этом случае информация о переносе срока доводится до заявителей, подавших заявку на участие в конкурсе (аукционе), в порядке, предусмотренном пунктом 9.18. регламента.

12.23. Администрация вправе принять решение об отказе от проведения конкурса не позднее, чем за 30 дней, а при проведении аукциона – не позднее, чем за 3 дня до даты окончания срока подачи заявок на участие в конкурсе (аукционе):

- в случае выявления нарушений требований законодательства при проведении конкурса (аукциона), порядка проведения аукциона;
- на основании судебного акта, протеста прокуратуры;
- вследствие возникновения обстоятельств непреодолимой силы;
- в связи с принятием органами местного самоуправления муниципального образования решения об использовании объекта торгов для муниципальных нужд.

Решение об отмене конкурса (аукциона) оформляется постановлением Администрации не позднее 5 дней с момента, когда Администрации стало известно о допущенных нарушениях или возникновении иных обстоятельств, указанных в настоящем пункте.

В течение 2 рабочих дней с даты принятия решения об отказе от проведения конкурса (аукциона) Администрация вскрывает конверты с заявками (при проведении конкурса в случае если на конверте не указан почтовый адрес заявителя) и направляет соответствующие уведомления всем заявителям.

12.24. Любой участник конкурса после размещения протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе вправе направить в Администрацию в письменной форме, в том числе в форме электронного документа, запрос о разъяснении результатов конкурса. Администрация обязана в течение 2 рабочих дней с даты поступления такого запроса представить соответствующие разъяснения участнику конкурса в письменной форме или в форме электронного документа.

12.25. Протокол о результатах конкурса (аукциона) оформляется в 5 экземплярах в день проведения конкурса (аукциона).

Протоколы и иные документы, полученные и составленные в ходе проведения конкурса (аукциона), результаты конкурса (аукциона) хранятся в Администрации не менее 3 лет.

12.26. Максимальный срок исполнения административной процедуры не должен превышать 90 календарных дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона) на официальном сайте и в средствах массовой информации.

Глава 13. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) по итогам проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора.

13.1. Заключение договора осуществляется в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом. Основанием для начала действия является протокол конкурса (аукциона).

13.2. Ответственным за выполнение действия является специалист по учету и управлению имуществом администрации сельского поселения «Угорское».

Специалист в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола оценки и сопоставления заявок на участие в конкурсе или протокола аукциона передает победителю конкурса (аукциона) 1 экземпляр протокола и проект договора, который составляется с включением в проект договора, прилагаемый к конкурсной документации (документации об аукционе), условий исполнения договора (в том числе цены договора), предложенных победителем.

13.3. Администрация в срок, предусмотренный пунктом 13.2. настоящего регламента для заключения договора, обязана отказаться от заключения договора с победителем конкурса (аукциона), в отношении которого установлены факты:

1) проведения ликвидации такого участника - юридического лица или принятия арбитражным судом решения о признании такого участника - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства;

2) приостановления деятельности такого лица в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

3) предоставления таким лицом заведомо ложных сведений, содержащихся в документах, приложенных к заявке на участие в конкурсе (аукционе).

13.4. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса (аукциона) либо при уклонении победителя конкурса (аукциона) от заключения договора, комиссией по проведению торгов в срок не позднее дня, следующего после дня установления фактов, предусмотренных пунктом 13.3 настоящего Регламента и являющихся основанием для отказа от заключения договора, составляется протокол об отказе от заключения договора, в котором должны содержаться сведения о месте, дате и времени его составления, о лице, с которым организатор конкурса (аукциона) отказывается заключить договор, сведения о фактах, являющихся основанием для отказа от заключения договора, а также реквизиты документов, подтверждающих такие факты.

Протокол подписывается всеми присутствующими членами комиссии по проведению торгов в день его составления. Протокол составляется в двух экземплярах, один из которых

хранится в Администрации, второй в течение двух рабочих дней с даты подписания протокола передает лицу, с которым отказывается заключить договор.

13.5. Победитель конкурса (аукциона), получивший в установленном порядке договор, должен подписать его срок, указанный в сопроводительном письме к договору, и направить все экземпляры подписанного с его стороны договора в Администрацию для его подписания руководителем Администрации.

13.6. В случае отказа от заключения договора с победителем конкурса (аукциона) либо при уклонении победителя конкурса (аукциона) от заключения договора, Администрация в течение 3 рабочих дней с даты подписания протокола, указанного в пункте 13.4. регламента, или истечения срока, предоставленного победителю конкурса (аукциона) для подписания договора, направляет участнику конкурса (аукциона), заявке которого присвоен второй номер, предложение заключить договор, один экземпляр протокола оценки и сопоставления заявок (или протокол аукциона) и проект договора с включением условий, предложенных таким участником.

Участник конкурса (аукциона), заявке которого присвоен второй номер в 10-дневный срок с момента получения подписывает договор и предоставляет его в Администрацию для дальнейшего оформления. При этом заключение договора для такого участника в данном случае является обязательным.

13.7. В случае если победитель конкурса (аукциона) или участник конкурса (аукциона), заявке на участие в конкурсе (аукционе) которого присвоен второй номер, в срок, предусмотренный конкурсной документацией (документацией об аукционе), не представил в Администрацию подписанный договор, переданный ему в соответствии с настоящим Регламентом, победитель конкурса (аукциона) или участник конкурса (аукциона), заявке на участие в конкурсе (аукционе) которого присвоен второй номер, признаются уклонившимися от заключения договора. В этом случае конкурс (аукцион) признается несостоявшимся.

13.8. В случае признания несостоявшимся конкурса (аукциона), проведенного в соответствии с Правилами и настоящим регламентом, по предложению комиссии по проведению торгов Администрация вправе принять решение о заключении договора с единственным участником конкурса (аукциона).

Глава 14. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов

14.1. Предоставление муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов осуществляется в случаях, предусмотренных статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции» и пунктом 11.2. настоящего Регламента.

14.2. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов является письменное обращение (далее – заявление) заявителя в адрес Администрации сельского поселения «Угорское», в котором излагается просьба о передаче муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование), цели его использования, сведения о его месторасположении, требования к объекту.

14.3. К заявлению должны быть приложены документы, указанные в пункте 2.6. настоящего регламента. В случае необходимости, если это не запрещено действующим законодательством Российской Федерации, по требованию Администрации, могут быть предоставлены дополнительные документы, в том числе:

- справка о минимальной заработной плате наемных работников;
- справка об отсутствии задолженности перед бюджетами всех уровней;
- решение об одобрении или о совершении крупной сделки либо копия такого решения в случае, если требование о необходимости наличия такого решения для совершения крупной сделки установлено законодательством Российской Федерации; учредительными документами юридического лица и если для заявителя заключение договора является крупной сделкой;
- заявление об отсутствии решения о ликвидации заявителя - юридического лица, об отсутствии решения арбитражного суда о признании заявителя - юридического лица, индивидуального предпринимателя банкротом и об открытии конкурсного производства, об

отсутствии решения о приостановлении деятельности заявителя в порядке, предусмотренном Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

- иные документы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации и нормативными актами муниципального образования.

14.4. Специалист Администрации, ответственный за выполнение действия, в 30-дневный срок со дня регистрации заявления:

а) устанавливает, является ли имущество, предлагаемое к передаче в аренду (безвозмездное пользование), собственностью муниципального образования;

б) устанавливает возможность передачи имущества без проведения торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в порядке, предусмотренном статьей 17.1 Федерального закона «О защите конкуренции»;

в) возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче в аренду (безвозмездное пользование), не является собственностью муниципального образования, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путем проведения торгов.

г) в случае необходимости выносит заявление на рассмотрение комиссии по вопросам распоряжения муниципальным имуществом, о чем уведомляет заявителя в письменном виде в срок не позднее 30 дней с момента регистрации такого заявления.

д) готовит проект постановления Администрации сельского поселения «Угорское» о заключении договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его на согласование.

14.5. Администрация не позднее 15 дней с момента подписания постановления подготавливает проект договора аренды (безвозмездного пользования) и направляет его с сопроводительным письмом заявителю для оформления.

14.6. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 60 календарных дней со дня регистрации заявления.

14.7. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) по следующим основаниям:

а) непредставление или неполное представление документов, предусмотренных настоящим регламентом, или представление недостоверных сведений и документов;

б) несоответствие заявителя случаям, предусмотренным частью 1 статьи 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» и пунктом 11.2. для заключения договора без проведения торгов;

в) испрашиваемый объект муниципальной собственности находится в аренде или ином пользовании третьих лиц;

г) испрашиваемый объект не включен в реестр муниципальной собственности муниципального образования;

д) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о предоставлении в аренду (безвозмездное пользование) другому лицу;

е) в отношении одного и того же муниципального имущества до принятия решения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) поступило два и более обращения о предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование);

ж) необходимость использования испрашиваемого объекта в целях решения вопросов местного значения, в том числе для пользования органами местного самоуправления муниципального образования;

з) в отношении испрашиваемого объекта муниципальной собственности принято решение о проведении торгов на право заключения договора аренды (безвозмездного пользования);

и) принятие комиссией по вопросам распоряжения муниципальным имуществом решения об отказе в предоставлении муниципального имущества в безвозмездное пользование с предложением заключить договор аренды.

В случае принятия решения о невозможности или об отказе в предоставлении муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) без проведения торгов

Администрация направляет заявителю соответствующее уведомление в сроки, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан, но не позднее 60 дней с момента регистрации такого обращения.

Глава 15. Заключение договора аренды (безвозмездного пользования) в порядке предоставления муниципальной преференции.

15.1. Основанием для рассмотрения вопроса о передаче муниципального имущества в аренду является письменное обращение заявителя в адрес Администрации сельского поселения «Угорское» с просьбой о заключении договора аренды муниципального имущества в порядке предоставления муниципальной преференции, с указанием цели использования имущества и сведений о его месторасположении.

К заявлению прилагаются документы, предусмотренные пунктом 2.4. настоящего регламента.

15.2. Специалист Администрации, ответственный за выполнение действия:

а) устанавливает, является ли собственностью муниципального образования имущество, предлагаемое к передаче в аренду (безвозмездное пользование) в порядке предоставления муниципальной преференции;

б) устанавливает возможность заключения договора аренды (безвозмездного пользования) в порядке предоставления муниципальной преференции;

в) возвращает заявителю представленные документы в случае несоблюдения им требований настоящего регламента либо в случае, если имущество, предлагаемое к передаче, не является муниципальной собственностью, либо запрашиваемое имущество может быть предоставлено данному заявителю только путем проведения аукциона (конкурса);

г) в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства направляет такое заявление на рассмотрение комиссии по административным барьерам, о чем уведомляет заявителя в письменном виде в срок не позднее 10 дней с даты регистрации заявления.

15.3. По итогам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной преференции может быть принято одно из следующих решений:

1) об отказе в предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов в случаях, предусмотренных пунктом 6.5. настоящего регламента;

2) о согласовании предоставления муниципальной преференции в виде заключения договора без проведения торгов.

О принятом решении Администрация уведомляет заявителя в 30-дневный срок с момента регистрации заявления.

15.4. В случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства комиссия по административным барьерам в срок не позднее 20 дней с момента получения такого обращения рассматривает заявление и выносит одно из решений, указанных в пункте 15.3. настоящего регламента. О принятом решении с приложением выписки из протокола уведомляет Администрацию в 5-дневный срок с момента его принятия.

15.5. Согласование Администрацией сельского поселения «Угорское» решения о подготовке заявления о даче согласия на предоставление муниципальной преференции оформляется в форме постановления. Проект такого постановления специалист Администрации готовит в срок не позднее 15 дней момента регистрации заявления, а в случае обращения субъекта малого и среднего предпринимательства - 5-дневный срок с момента получения согласования комиссии по административным барьерам.

15.6. Специалист Администрации

1) в 10-дневный срок с момента получения документов проверяет их на соответствие требованиям Федерального закона «О защите конкуренции» и Административному регламенту Федеральной антимонопольной службы по исполнению государственной функции по рассмотрению заявлений о даче согласия на предоставление государственной или муниципальной преференции, утвержденным приказом ФАС России от 16.12.2009 № 841 (далее – регламент УФАС).

В случае несоответствия предоставленных документов требованиям закона уведомляет об этом заявителя с целью предоставления недостающих документов и (или) исправления представленных документов.

2) В случае соответствия предоставленных документов требованиям закона готовит и направляет в УФАС заявление Администрации сельского поселения «Угорское» о даче согласия на предоставление муниципальной преференции по форме, утвержденной регламентом УФАС.

15.8. УФАС, в порядке, установленном регламентом УФАС, в срок не более одного месяца с момента получения заявления Администрации рассматривает заявление и принимает одно из следующих решений:

1) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции, если ее предоставление не может привести к устранению или недопущению конкуренции;

2) о продлении срока рассмотрения заявления в порядке, предусмотренном регламентом УФАС, но не более чем на два месяца;

3) об отказе в предоставлении муниципальной преференции, если муниципальная преференция не соответствует целям, указанным в ст. 19 Федерального закона «О защите конкуренции» и настоящем регламенте;

4) о даче согласия на предоставление муниципальной преференции и введении ограничения в отношении предоставления муниципальной преференции. Такими ограничениями являются:

- предельный срок предоставления муниципальной преференции;
- круг лиц, которым может быть предоставлена муниципальная преференция;
- размер муниципальной преференции;
- иные ограничения, применение которых оказывает влияние на состояние конкуренции.

Информацию о принятом решении УФАС уведомляет Администрацию сельского поселения «Угорское» заказным письмом с приложением удостоверенной копии указанного решения в течение 1 рабочего дня с момента его регистрации.

15.9. Администрация в 5-дневный срок с момента получения решения УФАС уведомляет заявителя о принятом решении заказным письмом с уведомлением о вручении или лично.

15.10. В случае получения согласия УФАС на предоставление муниципальной преференции путем передачи муниципального имущества в аренду (безвозмездное пользование) специалист Администрации в 5-дневный срок с момента получения уведомления УФАС направляет на согласование проект соответствующего постановления Администрации сельского поселения «Угорское».

15.11. Не позднее 15 дней с момента подписания постановления о предоставлении муниципальной преференции в виде заключения договора аренды (безвозмездного пользования) без проведения торгов, специалист администрации приглашает заявителя по телефону в помещения администрации для получения и оформления договора или направляет заявителю проект договора аренды (безвозмездного пользования) заказным письмом с уведомлением.

15.13. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 150 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной преференции.

Глава 16. Заключение концессионных соглашений и инвестиционных договоров.

16.1. Концессионные соглашения в отношении объектов муниципального имущества, относящимся к объектам, прямо указанным в Федеральном законе «О защите конкуренции», заключаются по итогам проведения конкурса на право заключения концессионного соглашения.

Инвестиционные договоры в отношении остальных объектов муниципального имущества заключаются по итогам проведения аукциона на право заключения инвестиционного договора. В отношении имущества, перечень которого утвержден Приказом № 67, инвестиционный договор может быть заключен по итогам конкурса.

16.2. Конкурсы на право заключения концессионного соглашения проводятся в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О концессионных соглашениях».

Конкурс (аукцион) на право заключения инвестиционного договора проводится в порядке, предусмотренном Правилами.

16.3. Началом исполнения административной процедуры является размещение учреждением информации о проведении конкурса (аукциона) на право заключения концессионного соглашения (инвестиционного договора) на официальном сайте и опубликовании в официальном печатном издании муниципального образования.

16.4. Основанием для участия в конкурсе (аукционе) на право заключения концессионного соглашения (инвестиционного договора) является заявка на участие в конкурсе (аукционе) с приложением документов, предусмотренных конкурсной (аукционной) документацией.

16.5. На основании протокола о результатах конкурса (аукциона) с победителем в сроки, установленные в информационном сообщении о проведении конкурса (аукциона), заключается концессионное соглашение (инвестиционный договор).

16.6. Максимальный срок исполнения настоящей административной процедуры не должен превышать 120 календарных дней с даты размещения информации о проведении конкурса (аукциона) на право заключения концессионного соглашения (инвестиционного договора).

Глава 17. Заключение договора на новый срок.

17.1. Основанием для начала административной процедуры является заявление арендатора, ссудополучателя и иного пользователя муниципального имущества (далее – пользователь), имеющего заключенный в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке договор аренды, договор безвозмездного пользования и иной договор в отношении муниципального имущества (далее – договор), срок которого истекает.

Заявление должно быть направлено пользователем в адрес Администрации не позднее 2 (двух) месяцев до дня истечения срока договора. К заявлению должны быть приложены справки ресурсоснабжающих организаций и иных организаций, оказывающих на основании договоров с пользователем услуги по эксплуатации и содержанию объекта муниципального недвижимого имущества, об отсутствии задолженности пользователя за такие услуги.

17.2. Договор на новый срок заключается с пользователем:

17.2.1. в случае, если договор, срок которого истекает, был заключен после 01.07.2008 - по итогам проведения конкурса (аукциона) на право заключения договора в случае признания пользователя победителем конкурса (аукциона);

17.2.2. без проведения конкурса (аукциона):

- в случае отсутствия оснований для досрочного расторжения договора, заключенного с субъектом малого и среднего предпринимательства, договор с которым заключен до 01.07.2008. Срок заключения договора с такими субъектами не может превышать срок, установленный антимонопольным законодательством;

- в случае заключения договора с лицом, заключение договора с которым без проведения конкурса (аукциона) предусмотрено статьей 17.1. Федерального закона «О защите конкуренции» и пунктом 11.2. настоящего регламента.

- в случае согласования УФАС заключения договора на новый срок в порядке предоставления муниципальной преференции.

17.3. Администрация при получении заявления о заключении договора на новый срок в течение 10 дней проверяет наличие (отсутствие) задолженности пользователя муниципального имущества по арендной плате, коммунальным платежам и прочим платежам по эксплуатации и содержанию объекта муниципального нежилых фонда, предусмотренных договором, и определяет возможность заключения договора на новый срок без проведения конкурса (аукциона);

17.4. В случае наличия задолженности пользователя по одному из платежей, указанных в пункте 17.3. настоящего регламента, специалист Администрации в 5-дневный срок со дня

проведения сверки задолженности в письменной форме сообщает заявителю о наличии задолженности и необходимости ее погашения;

17.5. В случае, предусмотренном пунктом 17.2.1. настоящего регламента, Администрация:

- в 10-дневный срок направляет заявителю уведомление о необходимости проведения торгов конкурса (аукциона) на право заключения договора;

- в срок не позднее 15 дней с момента поступления заявления включает в установленном порядке объект, срок договора пользования которым истекает, в муниципальное задание автономному учреждению и направляет заявление автономному учреждению для организации проведения конкурса (аукциона).

17.6. При проведении конкурса (аукциона) арендатор имеет преимущественное право перед другими лицами, и в случае одновременного предложения им и другим участником конкурса (аукциона) равных лучших условий по конкурсу (аукциону), признается победителем, и с ним заключается договор аренды.

В случае если кто-либо из участников конкурса (аукциона) предложит условия лучшие, чем арендатор, то договор аренды заключается с лицом, предложившим наилучшие условия.

В случае если арендатор в срок, установленный пунктом 17.1. регламента, не предоставил в Администрацию заявление о намерении заключить договор на новый срок, преимущественное право арендатора при проведении конкурса (аукциона) утрачивается.

17.7. Конкурс (аукцион) на право заключения договора аренды может проводиться до истечения срока действующего договора, с учетом того, что новый договор должен вступить в силу по истечении срока действующего на момент проведения конкурса (аукциона) договора.

К моменту вступления в силу договора, заключенного по результатам проведения торгов, муниципальное имущество должно быть свободным от прав третьих лиц, за исключением случаев, когда оно закреплено на праве хозяйственного ведения (оперативного управления) за муниципальными предприятиями (учреждениями).

17.6. В случае, предусмотренном в пункте 17.2.2. настоящего регламента, Администрация в срок не позднее 10 дней до истечения срока договора подготавливает и направляет заявителю для оформления проект договора на новый срок при условии:

- отсутствия задолженности пользователя по платежам, указанным в пункте 17.3. регламента,

- соответствия заявителя требованиям пункта 11.2. регламента, или требованиям части 1 статьи 4 и статьи 15 Федерального закона от 24.07.2007 № 209-ФЗ "О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации".

Предусмотренная статьей 53 Федерального закона «О защите конкуренции» и пунктом 17.2.2. настоящего регламента возможность заключения на новый срок без проведения торгов договоров аренды с субъектами малого и среднего предпринимательства не является реализацией преимущественного права арендатора, а представляет собой временное исключение из требования об обязательности проведения торгов при заключении договоров с определенной категорией лиц.

Основанием для заключения договора на новый срок в случаях, предусмотренных пунктом 17.2.2. регламента, является договор аренды; издание постановления о заключении договора на новый срок в данном случае не требуется.

17.7. В случае если договор заключен с пользователем в порядке предоставления муниципальной преференции, Администрация сельского поселения «Угорское» вправе принять решение о заключении договора с таким пользователем на новый срок в том же порядке, предусмотренном главой 15 настоящего регламента.

О принятом решении Администрация уведомляет заявителя в письменной форме в срок не позднее 3 дней с момента принятия такого решения.

17.8. Заключение договора на новый срок производится в порядке и сроки, предусмотренные настоящим регламентом.

Глава 18. Расторжение договоров в отношении объектов муниципального имущества

18.1. Расторжение договоров может производиться на основании:

- 1) требования Администрации сельского поселения «Угорское» о расторжении договора в судебном порядке;
- 2) уведомления Администрации поселения о расторжении договора в одностороннем порядке или об отказе от договора;
- 3) требования заявителя о расторжении договора в судебном порядке;
- 4) обращения заявителя о расторжении договора по соглашению сторон;
- 5) требований федеральных законов, регулирующих отдельные виды договоров.

18.2. До начала процедуры досрочного расторжения договора в судебном порядке Администрация, в качестве мер к досудебному урегулированию споров по устранению допущенных заявителем нарушений условий договора, проводит следующие мероприятия:

- 1) направляет заявителю предупреждение о необходимости исполнения обязательства по договору (далее – предупреждение) в срок, установленный таким предупреждением;
- 2) в случае неисполнения заявителем требования, изложенного в предупреждении, и дальнейшего нарушения заявителем условий договора направляет заявителю претензию; формирует пакет документов, необходимых для подготовки искового заявления о расторжении договора.

Специалист администрации сельского поселения «Угорское», которому поручена подготовка искового заявления, в течение 3 дней с момента получения пакета документов:

- проводит анализ представленных документов и обстоятельств дела;
- в случае отсутствия документов, необходимых для подготовки искового заявления, направляет соответствующий запрос о предоставлении недостающих документов в адрес органов государственной власти и управления, юридических и физических лиц, которые владеют информацией, необходимой для подтверждения фактов, имеющих юридическое значение;

- при получении всех необходимых документов, в срок не более 30 дней с момента получения всех необходимых документов подготавливает от имени Администрации исковое заявление и в порядке, установленном действующим законодательством, направляет его в суд.

Специалист, подготовивший исковое заявление, в ходе судебного производства представляет интересы Администрации по доверенности, выданной в установленном порядке.

В случае, если заявитель до направления искового заявления или в ходе судебного разбирательства выполнил условия договора или устранил допущенные им нарушения условий договора, Администрация вправе принять решение об отзыве искового заявления либо, если условия договора выполнены не в полном объеме, заявить об уточнении предмета и цены иска.

Основанием для расторжения договора по требованию Администрации в судебном порядке является определение судебного органа о расторжении договора. Договор считается расторгнутым с момента вступления такого определения в силу.

18.3. До подготовки уведомления Администрация о расторжении договора в одностороннем порядке или об отказе Администрации от договора, если это предусмотрено договором, Администрация проводит предварительные претензионные мероприятия:

- 1) направляет заявителю предупреждение;
- 2) в случае неисполнения заявителем требования, изложенного в предупреждении, и дальнейшего нарушения заявителем условий договора направляет заявителю претензию;
- 3) в случае неисполнения заявителем требования, изложенного в претензии, направляет ему уведомление об одностороннем расторжении договора или об отказе от договора (в случае, если возможность отказа от договора предусмотрена действующим законодательством Российской Федерации и заключенным с заявителем договором).

Договор считается расторгнутым с даты, указанной в уведомлении Администрации об одностороннем расторжении договора или об отказе Администрации от договора.

18.4. В случае требования заявителя о расторжении договора в судебном порядке, договор считается расторгнутым с момента вступления в силу определения судебного органа

о расторжении договора (или даты, установленной таким определением), при этом заявителем должны быть соблюдены все досудебные процедуры.

18.5. В случае намерения заявителя расторгнуть договор по соглашению сторон без привлечения судебных органов, заявитель в срок не позднее 2 месяцев до предстоящей даты расторжения договора или отказа от договора направляет в адрес Администрации соответствующее уведомление в письменной форме.

Администрация:

1) в месячный срок с момента получения предложения заявителя о расторжении договора вносит изменения в муниципальное задание с включением в него задания на проведение торгов в отношении объекта муниципальной собственности, находившегося в пользовании заявителя.

2) в срок не позднее 15 дней до предлагаемой даты расторжения договора подготавливает и направляет заявителю для оформления дополнительное соглашение о расторжении договора;

3) в срок не позднее 5 дней с установленной соглашением даты расторжения договора, производит приемку объекта муниципальной собственности в порядке, предусмотренном главой 19 настоящего регламента.

В случае, если договор подлежал государственной регистрации, заявитель в срок не позднее 5 дней с момента подписания дополнительного соглашения о расторжении договора, подает необходимые документы для проведения за счет его собственных средств государственной регистрации указанного в настоящем пункте соглашения.

18.6. В случае установления федеральными законами требований, регулирующих отдельные виды договоров или порядок предоставления и использования имущества, расторжение договоров производится в порядке, установленном такими законами и настоящим регламентом.

18.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры, указанной в настоящем пункте, не ограничен и определяется действиями лиц, принимающих участие в ее исполнении.

Глава 19. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

19.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Администрации проверок соблюдения и исполнения специалистами, ответственными за исполнение административных действий и положений регламента. Текущий контроль осуществляется постоянно.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений регламента.

19.2. Персональную ответственность за сроки и порядок исполнения административных процедур, указанных в настоящем регламенте, действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, возлагается на руководителей Администрации сельского поселения «Угорское».

19.3. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем Администрации.

19.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие), должностных лиц и муниципальных служащих.

19.5. Контроль за исполнением муниципальной функции может быть осуществлен со стороны граждан, их объединений и организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19.6. Администрация поселения вправе проводить электронные опросы, анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим регламентом.

19.7. Должностные лица, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

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

Глава 20. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

20.1. Действие (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме (приложение № 4) или в электронном виде через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на электронную почту администрации: a4843475160@yandex.ru.

- на страницу на официальном сайте сельского поселения «Угорское» в сети Интернет: (www.admkondrovo.ru/administration/gorodskie_i_selskie_poseleniya_dzerzhinskogo_rayon/selskoe_poselenie_ugorskoe)

- через портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

20.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации».

20.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;

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

20.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- электронной почты администрации: a4843475160@yandex.ru - через портал государственных и муниципальных услуг: <http://gosuslugi.ru>.

20.6. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо

муниципальных служащих. В случае если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности).

20.7. 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 представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;
- 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;
- е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- ж) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

20.8. В органах, предоставляющих муниципальные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

20.9. Органы, предоставляющие муниципальные услуги, обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте, на Едином портале;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- д) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб).

20.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

20.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

20.12. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

20.13. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальные услуги.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

20.14. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20.15. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе

Приложение № 1 к регламенту

Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги

Главе администрации
сельского поселения «Угорское»

от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью,
Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)
находящегося (проживающего) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить в аренду нежилое помещение площадью _____ кв.м.,
расположенное по адресу: _____, для использования под
_____ (указать вид деятельности) сроком на _____ лет.

(дата)

м.п. (подпись)

Форма заявления о предоставлении муниципальной преференции

Главе администрации
сельского поселения «Угорское»

от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью,
Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)
находящегося (проживающего) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас предоставить муниципальную преференцию в виде предоставления в аренду без проведения торгов нежилого помещения площадью _____ кв.м., расположенное по адресу: _____, для использования под _____ (указать вид деятельности) сроком на _____ лет.

(дата)

(подпись)

Приложение № 3 к регламенту

Форма запроса о предоставлении информации об объектах недвижимого имущества, находящегося в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду

Главе администрации
сельского поселения «Угорское»

от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью,
Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)
находящегося (проживающего) по адресу:

тел. _____

Запрос

Прошу Вас предоставить информацию о нежилых помещениях площадью _____ кв.м., находящихся в муниципальной собственности и предназначенных для сдачи в аренду для использования под _____ (указать вид деятельности).

(дата)

(подпись)

ФОРМА ДОГОВОРА АРЕНДЫ

ДОГОВОР № _____ ар/20____
аренды нежилого помещения (здания)

село Острожное

«__» _____ 20__

Администрация муниципального образования сельское поселение «Угорское», именуемый в дальнейшем **Арендодатель**, в лице главы администрации _____ действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемое в дальнейшем **Арендатор**, в лице _____, действующего на основании _____, с другой стороны (далее – Стороны), на основании постановления Администрации муниципального образования сельского поселения «Угорское» от _____.20__ № _____, (ВАРИАНТЫ: ст. _____ Федерального закона «О защите конкуренции», протокола аукциона на право заключения договора аренды находящегося в муниципальной собственности сельского поселения «Угорское» нежилого помещения (здания) от _____.2010 № _____) (приложение № 1) заключили настоящий Договор (далее - Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Арендодатель обязуется предоставить Арендатору в аренду за плату _____ (указать наименование объекта), кадастровый (условный) номер _____, расположенный по адресу: _____, (далее – Объект), в соответствии с прилагаемым планом. **на срок _ лет**, а Арендатор обязуется использовать Объект на условиях настоящего Договора и возвратить Объект Арендодателю по окончании срока аренды.

1.2. Объект предоставляется в аренду Арендатору для использования по целевому назначению _____ (указать).

1.3. Объект передается в состоянии, пригодном для нормальной эксплуатации по его целевому назначению. Арендатор не имеет претензий к техническому состоянию Объекта.

1.4. Передаваемый в аренду Объект является муниципальной собственностью муниципального образования сельское поселение «Угорское» (свидетельство о регистрации права собственности серии _____ № _____, запись в ЕГРП № _____ от _____.20__). Сдача Объекта в аренду не влечет передачу права собственности на него. Объект не обременен правами третьих лиц.

1.5. Начало срока аренды определяется моментом передачи Объекта Арендатору (ВАРИАНТ: указать точные даты начала и окончания договора).

1.6. Арендатору предоставляется на весь срок действия Договора право пользования той частью земельного участка, которая занята арендуемым Объектом и необходима для его использования в соответствии с его целевым назначением (далее – земельный участок).

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Арендодатель обязан:

2.1.1. В пятидневный срок со дня подписания Договора передать Объект Арендатору по передаточному акту. В акте должно быть указано техническое состояние Объекта на момент его передачи (Приложение № 3).

2.1.2. В случае аварий, произошедших не по вине Арендатора, немедленно принимать все необходимые меры к их устранению.

2.1.3. Поддерживать Объект в состоянии, пригодном для использования по назначению, производя капитальный ремонт имущества за счет средств, выделяемых из местного бюджета в соответствии с утвержденной в установленном порядке целевой программой по ремонту объектов муниципального нежилых фонда.

2.1.4. Принять возвращаемый Арендатором Объект по передаточному акту не позднее пяти дней с установленной даты расторжения Договора.

2.1.5. Письменно предупредить Арендатора об изменении размера арендной платы и платы за землю в соответствии с пунктами 4.4. и 4.5. Договора в срок не позднее одного месяца до вступления изменения в силу.

2.1.6. Обеспечить возможность реализации Арендатором, надлежащим образом исполнявшим свои обязанности, преимущественного права на заключение договора аренды на новый срок при прочих равных условиях перед другими лицами в порядке, предусмотренном действующим гражданским и антимонопольным законодательством Российской Федерации.

2.1.7. В случае неоднократных нарушений Арендатором условий Договора в течение срока его действия письменно известить Арендатора не менее, чем за 2 (два) месяца до окончания срока Договора о том, что тот не имеет права на заключение договора аренды на новый срок.

2.1.8. Не позднее, чем за 2 (два) месяца уведомить Арендатора о предстоящей дате расторжения Договора в соответствии с пунктом 7.5 Договора.

2.2. Арендатор обязан:

2.2.1. В пятидневный срок со дня подписания Договора принять Объект по передаточному акту.

2.2.2. *(Включается в случае заключения долгосрочного договора)* В двухмесячный срок с момента приема Объекта по передаточному акту за счет собственных средств в установленном законом порядке зарегистрировать Договор в органе, осуществляющем государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.2.3. Своевременно и в полном объеме вносить арендную плату и плату за пользование земельным участком в размере и в сроки, предусмотренные Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему, налог на добавленную стоимость в размере и сроки, установленные действующим законодательством.

2.2.4. В 15-дневный срок с момента передачи Объекта заключить с соответствующими организациями [ВАРИАНТ: с управляющей компанией, осуществляющей управление многоквартирным домом, в котором находится Объект] договоры на оказание коммунальных услуг (холодное и горячее водоснабжение, водоотведение (канализация) и стоки, теплоснабжение, электроснабжение), на вывоз и размещение на свалке твердых бытовых отходов, на санитарно-техническое и электротехническое обслуживание Объекта и относящихся к нему инженерных сетей, содержание общего имущества здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома] в соответствии с долевым участием в обслуживании мест общего пользования здания [ВАРИАНТ: многоквартирного дома] и придомовой территории и предоставить Арендодателю их копии.

2.2.5. Своевременно и в полном объеме оплачивать услуги, оказанные в соответствии с договорами, указанными в пункте 2.2.4 Договора.

2.2.6. Выполнить работы в отношении Объекта по перечню, в объеме, с качеством и в сроки, [ВАРИАНТ: оговоренные в документации об аукционе] [ВАРИАНТ: предложенные Арендатором при подаче заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды].

2.2.7. Использовать Объект в соответствии с условиями Договора и целевым назначением Объекта, поддерживать Объект в исправном состоянии, не совершать действий,

приводящих к ухудшению качественных характеристик Объекта и экологической обстановки как на Объекте, так и на прилегающей территории.

2.2.8. Осуществлять с использованием Объекта поставку (выполнение, оказание) товаров (работ, услуг), количественные, технические и качественные характеристики которых соответствуют требованиям, [ВАРИАНТ: оговоренным в документации об аукционе] [ВАРИАНТ: предложенным Арендатором при подаче заявки на участие в аукционе на право заключения договора аренды].

2.2.9. Не создавать при использовании Объекта неудобства для Арендодателя и других лиц (пользователей других частей здания, жильцов, проживающих в многоквартирном доме, в котором расположен Объект, жильцов в жилых домах на прилегающей территории и других лиц).

2.2.10. Нести расходы по содержанию Объекта и своевременно за свой счет производить текущий и косметический ремонт, профилактическое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования в пределах арендуемого Объекта.

2.2.11. *(Включается в случае, если в аренду передается не весь объект или объект находится в многоквартирном доме)* Принимать долевое участие в финансировании содержания общего имущества здания (многоквартирного дома), в котором расположен Объект. Доля Арендатора в затратах на содержание общего имущества здания (многоквартирного дома), в котором расположен Объект, определяется, исходя из соотношения площади Объекта к общей площади здания (многоквартирного дома).

2.2.12. Не сдавать Объект, как в целом, так и частично в субаренду (поднаем), не предоставлять Объект в безвозмездное пользование и не передавать свои права и обязанности по настоящему Договору другим лицам (перенаем) без письменного согласия Арендодателя.

2.2.13. Не отдавать арендные права по Договору в залог и не вносить их в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ или паевого взноса в производственный кооператив.

2.2.14. Не производить без письменного разрешения Арендодателя никаких иных перепланировок и переоборудования Объекта, а также других неотделимых улучшений Объекта. Все неотделимые улучшения Объекта, произведенные Арендатором, передаются в муниципальную собственность.

2.2.15. Устранять за свой счет последствия аварий и повреждений, если в их наступлении установлена вина Арендатора.

2.2.16. Обеспечивать беспрепятственный допуск Арендодателя к Объекту для осуществления контроля за использованием Объекта по целевому назначению в соответствии с условиями Договора и эксплуатационными требованиями.

2.2.17. Обеспечивать немедленный и беспрепятственный допуск в случае аварии или в заранее согласованные сроки для технического обслуживания и профилактического ремонта работникам организаций, обслуживающих инженерные коммуникации здания (многоквартирного дома), в котором расположен Объект, к инженерным сетям тепло- и водоснабжения, канализации, электроснабжения, газоснабжения, являющимся частью разводки сетей по зданию и расположенным на Объекте.

При невыполнении Арендатором данного требования, Арендодатель и (или) организации, осуществляющие техническое обслуживание и ремонт здания (многоквартирного дома), в котором расположен Объект, вправе в целях устранения аварии вскрыть Объект в присутствии представителей правоохранительных органов с обязательным составлением протокола (акта вскрытия) и обеспечением сохранности Объекта и имущества Арендатора.

2.2.18. В ходе эксплуатации Объекта соблюдать требования экологической и пожарной безопасности, санитарного содержания Объекта и прилегающей территории, выполнять предписания органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и других контролирующих органов в части требований к использованию Объекта в установленные в таких предписаниях сроки.

Назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность на Объекте, проведение инструктажа по пожарной безопасности и предоставить Арендодателю копию документа о его назначении.

2.2.19.Застраховать Объект по общепринятым рискам (пожар, механические повреждения, повреждения водой, взрыв, стихийные бедствия) в одной из страховых организаций.

2.2.20.Лицо, виновное в возникновении аварии, приведшей к неисправности или гибели Объекта, обязано осуществить его необходимый ремонт или восстановление.

Если Объект пришел в негодность в силу форс-мажорных обстоятельств, или виновное в аварии лицо установить не удалось, понесенный ущерб возмещается страховой организацией в соответствии с договором страхования.

В случае, когда Арендатор заключил договор страхования на страховую сумму, при которой выплата страхового возмещения не покрывает реального ущерба, Арендатор за счет собственных средств производит доплату до полного возмещения ущерба.

2.2.21.Не позднее, чем за 2 (два) месяца письменно уведомить Арендодателя о намерении досрочно расторгнуть Договор или о сдаче Объекта по истечении срока Договора.

2.2.22.По истечении срока Договора в случае отсутствия намерения Арендатора заключить договор на новый срок, а также при досрочном освобождении Объекта, передать его в 5-дневный срок Арендодателю по передаточному акту в том состоянии и комплектности, в котором он был передан, с учетом нормативного износа и произведенных перестроек, переделок и улучшений, неотделимых без вреда для Объекта, в состоянии, пригодном для его дальнейшего использования по целевому назначению без проведения текущего и (или) косметического ремонта.

2.2.23.Возместить Арендодателю убытки, если при возврате Объекта будут обнаружены и отражены в передаточном акте недостатки, свидетельствующие об ухудшении Объекта, причина появления которых не связана с нормативным износом.

2.2.24.При расторжении Договора предоставить Арендодателю документы, подтверждающие отсутствие задолженности Арендатора по оплате коммунальных услуг и прочих эксплуатационных затрат по содержанию Объекта, согласованные с организациями, оказывающими данные услуги.

2.2.25.Не позднее, чем за 2 (два) месяца до истечения срока действия Договора, письменно уведомить Арендодателя о своем намерении заключить или не заключать договор аренды на новый срок.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Арендодатель имеет право:

3.1.1. Произвести обременение Объекта соответствующими обязательствами, не ухудшающими права пользования Арендатора, с соответствующим письменным уведомлением его в течение 10 (десяти) дней с момента обременения.

3.1.2. Посещать Объект в целях осуществления контроля за использованием Объекта и обеспечением его сохранности, а также контроля за техническим, санитарным и противопожарным состоянием Объекта, не вмешиваясь при этом в хозяйственную деятельность Арендатора.

3.1.3. Если Арендатор не возвратил Объект Арендодателю или возвратил его не в обусловленный Договором срок, потребовать внесения арендной платы за все время просрочки выполнения данного обязательства. В случае если полученная таким образом арендная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков от указанных действий Арендатора, Арендодатель вправе потребовать их возмещения.

3.1.4. Потребовать от Арендатора возмещения убытков, если при возврате Объекта будут обнаружены недостатки, не отраженные в передаточном акте, составленном при заключении Договора, свидетельствующие об ухудшении Объекта, и причина появления которых не связана с нормативным износом Объекта.

3.1.5. В случае неоднократных нарушений Арендатором существенных условий Договора расторгнуть Договор в одностороннем внесудебном порядке, предусмотренном пунктами 2.1.8, 7.5 Договора.

3.2. Арендатор имеет право:

3.2.1. Арендатор, его обслуживающий персонал и посетители имеют право использования совместно с Арендодателем и пользователями других частей здания: входного холла, коридоров, лестницы и лестничной площадки, ведущей к Объекту.

3.2.2. Произвести капитальный ремонт Объекта, вызванный неотложной необходимостью, после получения письменного согласия Арендодателя.

3.2.3. Изъять произведенные за свой счет улучшения, отделимые без вреда от Объекта, по истечении срока Договора, а также при досрочном прекращении его действия.

3.2.4. При прочих равных условиях преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок в порядке, предусмотренном действующим гражданским и антимонопольным законодательством Российской Федерации, при условии исполнения надлежащим образом своих обязательств по Договору в течение всего периода его действия. В случае невыполнения Арендатором условия п.2.2.25. Договора Арендатор утрачивает указанное в настоящем пункте право.

3.2.5. Досрочно расторгнуть Договор, уведомив Арендодателя о своем намерении в письменной форме не позднее, чем за 2 (два) месяца до предполагаемой даты расторжения Договора.

4. АРЕНДНАЯ ПЛАТА И ПОРЯДОК РАСЧЕТОВ ПО ДОГОВОРУ

4.1. Арендатор оплачивает:

4.1.1. Арендную плату в размере _____ (_____) рублей в месяц (ВАРИАНТ: в год – в случае проведения торгов на право заключения договора), (без учета налога на добавленную стоимость).

Арендная плата вносится ежемесячно равными долями в размере _____ (_____) рублей _____ копеек в месяц (без учета налога на добавленную стоимость) за каждый месяц вперед с оплатой до 5-го числа оплачиваемого месяца. Расчет размера ежемесячной арендной платы и график платежей прилагается (Приложение № 4).

Арендная плата, уплачиваемая в денежной форме, перечисляется Арендатором в местный бюджет. Получатель: _____ ИНН _____; КПП _____; Наименование банка получателя: _____; Номер счета: _____; БИК: _____; (кор. счет не указывается); ОКАТО: _____; КБК: _____ - при оплате текущих платежей, задолженности и пеней.

4.1.2. Налог на добавленную стоимость, начисляемый на арендную плату и оплачиваемый Арендатором сверх арендной платы, в размере **18 процентов** от суммы ежемесячной арендной платы.

4.1.3. Ежемесячно плату за пользование земельным участком в размере _____ (_____) рублей _____ копеек (налог на добавленную стоимость не начисляется) за каждый месяц вперед с оплатой до 5-го числа оплачиваемого месяца. Расчет размера платы за пользование земельным участком и график платежей прилагается (Приложение № 4).

Плата за пользование земельным участком, уплачиваемая в денежной форме, перечисляется Арендатором: Получатель: _____ ИНН _____; КПП _____; Наименование банка получателя: _____; Номер счета: _____; БИК: _____; (кор. счет не указывается); ОКАТО: _____; КБК: _____.

4.1.4. Плату за услуги, указанные в пункте 2.2.4 Договора – в соответствии со счетами, выставляемыми организациями, оказывающими данные услуги [ВАРИАНТ: выставляемыми ответственным арендатором].

4.2. Отсутствие графиков платежей не является основанием для невнесения Арендатором арендной платы.

4.3. (Включается в случае заключения договора по итогам проведения торгов) Размер арендной платы не может быть пересмотрен Сторонами в сторону уменьшения.

4.4. Размер арендной платы может быть увеличен Арендодателем в бесспорном и одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год и при условии письменного извещения Арендатора за месяц до вступления изменений в силу, пропорционально изменению базовой ставки арендной платы, утверждаемой в установленном порядке представительным органом муниципального образования.

4.5. Размер платы за пользование земельным участком может быть изменен Арендодателем в бесспорном и одностороннем порядке, но не чаще одного раза в год и при условии письменного извещения Арендатора за месяц до вступления изменений в силу:

- расчетной ставки за землю, ежегодно утверждаемой Правительством Ленинградской области;
- при изменении порядка определения размера арендной платы, утверждаемого представительным органом муниципального образования, и порядка определения размера арендной платы за землю, утверждаемого Правительством Калужской области;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, Ленинградской области и муниципальными нормативными актами.

4.6. Требование о порядке и сроках изменения арендной платы за Объект и платы за пользование земельным участком, предусмотренное пунктами 4.3 - 4.5 Договора, применяется к каждому виду платежа отдельно.

4.7. Изменение арендной платы и платы за пользование земельным участком в связи с изменением разрешенного использования Объекта или площади Объекта производится:

- в соответствии с дополнительным соглашением к Договору, являющимся его неотъемлемой частью и составленного на основании обращения Арендатора об изменении разрешенного использования Объекта и постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Угорское»;
- в соответствии с односторонним извещением Арендодателя, подготовленным на основании акта обследования Объекта и установления факта использования Арендатором Объекта не по целевому назначению (разрешенному использованию), установленному пунктом 1.2 Договора.

В случае заключения договора по итогам проведения торгов второй и третий абзацы данного пункта исключаются – договор подлежит расторжению в одностороннем порядке по инициативе Арендодателя или в судебном порядке.

- в соответствии с дополнительным соглашением к Договору, составленным на основании данных текущей инвентаризации, произведенной организацией, в установленном законом порядке уполномоченной на производство таких работ, и соответствующего отчета об оценке рыночной стоимости годовой арендной платы за Объект, за исключением случаев, в которых размер арендной платы может быть уменьшен.

4.8. Копии платежных документов, подтверждающих перечисление в местный бюджет суммы арендной платы за Объект и платы за пользование земельным участком (с отметкой банка) Арендатор обязан предоставить Арендодателю в пятидневный срок со дня оплаты.

4.9. В порядке, предусмотренном действующим законодательством и нормативными документами муниципального образования, Стороны вправе заключить дополнительное соглашение к Договору об установлении арендной платы в виде возложения на Арендатора затрат на производство работ по капитальному ремонту и других неотделимых улучшений Объекта.

4.10. Стоимость неотделимых улучшений Объекта (в том числе работ по капитальному ремонту и реконструкции Объекта), произведенных Арендатором без согласия Арендодателя, возмещению не подлежит, если иное не предусмотрено законом и Договором.

4.11. В случае неоднократного (более двух раз) неисполнения Арендатором обязательства по внесению арендной платы Арендодатель вправе направить Арендатору письменное предупреждение о необходимости погасить задолженность и потребовать досрочного внесения арендных платежей за два срока подряд, при этом Арендатор обязан внести арендную плату в течение 15 дней с момента получения такого предупреждения.

4.12. Не использование Объекта Арендатором по причинам, не связанным с техническим состоянием Объекта, не может служить основанием для отказа Арендатора в оплате арендной

платы, платы за пользование земельным участком и платы за услуги, указанные в пункте 2.2.4 Договора.

4.13. Расходы по оформлению и государственной регистрации Договора и дополнительных соглашений к нему в полном объеме несет Арендатор.

4.14. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

4.15. До заключения Договора Арендатор в счет обеспечения исполнения договора аренды по своему выбору:

- предоставляет Арендатору безотзывную банковскую гарантию
- предоставляет Арендатору договор поручительства
- передает Арендатору в залог денежные средства, в том числе в форме вклада (депозита)

в размере _____ (_____) рублей.

4.16. Обеспечение исполнения договора предоставляется в валюте Российской Федерации.

4.17. В случае, если обеспечением исполнения договора является договор поручительства, поручителем выступает юридическое лицо, государственная регистрация которого осуществлена в установленном порядке на территории Российской Федерации и капитал и резервы которого, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности, составляют не менее чем двести миллионов рублей. Капитал и резервы, указанные в соответствующем разделе бухгалтерской отчетности (далее - капитал и резервы), определяются по данным бухгалтерской отчетности на последнюю отчетную дату или, если договор поручительства заключен до истечения срока предоставления отчетности по окончании периода, установленного законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете, на предыдущую отчетную дату. При этом размер поручительства не может превышать десять процентов размера капитала и резервов, определенных в порядке, установленном настоящим пунктом.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязательств по Договору стороны несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации и Договором.

Уплата неустойки не освобождает стороны от исполнения обязательств или устранения нарушений.

5.2. В случае несвоевременного перечисления арендной платы и платы за пользование земельным участком, за каждый день просрочки Арендатор уплачивает неустойку (пени) в размере 0,15 (ноль целых и пятнадцать сотых) процента, начисляемых на сумму не перечисленной арендной платы и платы за пользование земельным участком.

5.3. В случае использования Объекта не в соответствии с пунктом 1.2 Договора, Арендатор уплачивает штраф в размере пятикратной месячной арендной платы по Договору. При этом, если по фактическому виду деятельности арендная плата должна быть выше уплачиваемой, Арендатор обязан уплатить арендную плату, рассчитанную с учетом фактического вида деятельности, осуществляемого им на Объекте, со дня обнаружения использования Объекта не в соответствии с условиями Договора.

5.4. В случае несвоевременного возврата Объекта Арендодателю, предусмотренного п. 2.2.22 Договора, Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату и плату за пользование земельным участком за все время просрочки исполнения данного обязательства и неустойку в размере 0,3 (ноль целых и три десятых) процента от суммы годовой арендной платы, действующей на дату окончания договора аренды, за каждый день задержки возврата Объекта. В случае, когда указанная плата не покрывает причиненных Арендодателю убытков, Арендодатель вправе потребовать их возмещения.

5.5. В случае оставления Объекта до истечения срока аренды или в связи с окончанием срока действия Договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю стоимость лежащего на

его обязанности ремонта Объекта, если такой ремонт не был произведен Арендатором в течении срока аренды.

6. ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ И ДОПОЛНЕНИЯ ДОГОВОРА

6.1. Стороны вправе вносить в Договор необходимые изменения и дополнения, вытекающие из действующих законодательных и нормативных актов Российской Федерации, Калужской области и актов муниципального образования сельское поселение «Угорское».

6.2. Внесение изменений и дополнений в условия Договора производится только на основании письменного предложения одной из Сторон.

Предложение о внесении изменений и дополнений должно быть рассмотрено и вынесено по нему мотивированное решение не позднее 30 дней с момента получения его другой Стороной.

6.3. Изменения и дополнения к Договору могут вноситься только по результатам взаимного соглашения Сторон, оформленного в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью Договора и подлежащего государственной регистрации в установленном законом порядке. Условия дополнительных соглашений об изменении Договора распространяются на отношения, возникшие с даты, указанной в таком соглашении.

6.4. В случае направления одной из Сторон предложения о внесении изменений в Договор, действие Договора продолжается на прежних условиях до момента подписания дополнительного соглашения об изменении Договора или до момента, указанного в таком дополнительном соглашении.

6.5. В случае изменения юридического (или почтового) адреса, руководителя, наименования, организационно-правовой формы, обслуживающего банка и т.п., Стороны обязаны в 10-дневный срок уведомить об этом друг друга.

Неисполнение Сторонами настоящего пункта лишает их права ссылаться на то, что предусмотренные Договором и направленные им предписания, уведомления, сообщения не получены и вследствие этого не исполнены.

6.6. Переход права собственности на Объект к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения Договора, при этом права и обязанности Арендодателя по Договору переходят к новому собственнику.

6.7. Дополнительные соглашения к Договору, заключенные в установленном законом порядке, являются неотъемлемой частью Договора.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА И УСЛОВИЯ ЕГО ПРЕКРАЩЕНИЯ

7.1. Договор заключен сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и вступает в силу с момента подписания (*Вариант: государственной регистрации – в случае заключения долгосрочного договора*) в установленном законом порядке, (*Вариант: при этом стороны договорились, что действие Договора распространяется на отношения, возникшие с момента передачи Объекта Арендатору по передаточному акту*).

7.2. Действие Договора прекращается после передачи Объекта Арендодателю и производства всех расчетов между Сторонами (исполнения обязательств Сторон в полном объеме).

7.3. Договор может быть расторгнут досрочно по письменному соглашению Сторон.

7.4. Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендодателя в случаях, когда Арендатор:

- пользуется Объектом с существенным нарушением условий Договора или назначения Объекта либо с неоднократными нарушениями;
- существенно ухудшает Объект;
- более двух раз подряд по истечении установленного Договором срока платежа не вносит арендную плату;
- не производит капитального ремонта Объекта в установленные Договором сроки, а при отсутствии их в Договоре – в разумные сроки в тех случаях, когда в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, нормативными актами

муниципального образования или Договором производство капитального ремонта является обязанностью Арендатора.

7.5. Договор может быть без обращения в суд расторгнут Арендодателем в одностороннем порядке, и Арендатор – выселен:

7.5.1. в случаях, когда Арендатор:

- три раза по истечении установленного Договором срока платежа не внес арендную плату и плату за пользование земельным участком, плату за вывоз и размещение твердых бытовых отходов, плату за коммунальные и иные услуги по содержанию Объекта, независимо от их последующего внесения;

- не выполняет предписания Арендодателя, органов Госпожнадзора, Госсанэпиднадзора и иных контролирующих органов, связанные с порядком использования и содержания Объекта;

- без письменного согласования Арендодателя сдал Объект (или его часть) в субаренду (пользование) третьим лицам. (в случае, если Арендатор является субъектом малого или среднего предпринимательства – и без получения письменного согласия Арендодателя).

7.5.2. при принятии органами местного самоуправления решения об использовании Объекта в интересах муниципального образования.

7.6. Арендодатель вправе требовать досрочного расторжения Договора, как в судебном, так и внесудебном порядке, только после направления Арендатору письменного предупреждения о необходимости исполнения им обязательства в разумный срок.

7.7. Договор может быть досрочно расторгнут судом по требованию Арендатора в случаях, когда:

- Арендодатель не предоставляет Объект в пользование Арендатору либо создает препятствия пользованию Объектом в соответствии с условиями Договора или разрешенным использованием Объекта;

- переданный Арендатору Объект имеет препятствующие пользованию им недостатки, которые не были оговорены Арендодателем при заключении Договора, не были заранее известны Арендатору и не должны были быть обнаружены Арендатором во время осмотра Объекта при заключении Договора;

- Арендодатель не производит являющийся его обязанностью капитальный ремонт Объекта в установленные Договором сроки, а при отсутствии их в Договоре - в разумные сроки;

- Объект в силу обстоятельств, за которые Арендатор не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования.

8. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ СПОРОВ

8.1. По вопросам, неурегулированным Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Все споры или разногласия, возникающие между Сторонами в процессе исполнения Договора, разрешаются ими путем переговоров.

8.3. В случае недостижения Сторонами взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

9. ДЕЙСТВИЕ НЕПРЕОДОЛИМОЙ СИЛЫ

9.1. При возникновении обстоятельств непреодолимой силы (форс-мажор) отношения Сторон регулируются действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Сторона, которая не исполняет свои обязательства, должна в течение 3-х рабочих дней направить другой стороне извещение о возникновении препятствия и его влиянии на исполнение обязательств по Договору и представить для их подтверждения документ, выданный уполномоченным на это органом.

Все приложения к Договору являются его неотъемлемой частью

Договор составлен в 3 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному экземпляру у каждой из сторон и у органа, осуществляющего государственную регистрацию прав на недвижимость и сделок с ним.

10. ЮРИДИЧЕСКИЕ АДРЕСА И РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

АРЕНДОДАТЕЛЬ

Администрация сельского поселения
«Угорское» Калужской области
Дзержинского района село Острожное,
ул. Заводская дом 8, 249864
ИНН _____/КПП _____,
ОГРН _____
a4843475160@yandex.ru
тел. (48434)-75160,
факс (48434)-75160

АРЕНДАТОР

ИНН _____/КПП _____
ОГРН _____
e-mail: _____
тел. _____
факс _____
р/с _____
в _____
БИК _____,
к/с _____

К Договору прилагаются:

Приложение № 1. Постановление (протокол конкурса или аукциона) от _____ № _____.
Приложение № 2. План Объекта.
Приложение № 3. Передаточный акт.
Приложение № 4. Расчет размера ежемесячной арендной платы и платы за пользование
земельным участком с графиком платежей.

ПОДПИСИ СТОРОН

ОТ АРЕНДОДАТЕЛЯ

Глава Администрации

/ _____ /

М.П.

АРЕНДАТОР (ОТ АРЕНДАТОРА)

М.П.

План Объекта
[РАЗМЕЩАЕТСЯ ПЛАНИРОВКА]

Передаточный акт

село Острожное

« ____ » ____ 20 ____ г.

Настоящий акт составлен в том, что на основании договора № ____ ар/20 ____ от ____ . ____ .20 ____ аренды нежилого помещения, **Арендодатель**, в лице главы администрации сельского поселения «Угорское» _____, действующего на основании Устава, передал, а **Арендатор**, в лице _____, действующего на основании _____, принял Объект, расположенный по адресу: _____

Техническое состояние Объекта на момент его передачи оценено следующим образом:

1. **Фундамент:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

2. **Наружные стены:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

3. **Перекрытия:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

4. **Крыша:** _____

состояние: _____

необходимо выполнить _____

5. **Внутренние перегородки:** _____

состояние:

необходимо выполнить

6. Проемы (оконные и дверные):

состояние (откосов, оконных рам, дверных блоков, наличников, остекления):

необходимо выполнить

7. Внутренняя отделка:

• **полы:**

состояние:

необходимо выполнить

• **стены:**

состояние:

необходимо выполнить

• **потолок:**

состояние:

необходимо выполнить

8. Инженерное оборудование и сети:

• **отопление:**

состояние:

необходимо выполнить

• **хозяйственно-питьевое водоснабжение:**

состояние:

необходимо выполнить

- **противопожарное водоснабжение:**

состояние:

необходимо выполнить

- **горячее водоснабжение:**

состояние:

необходимо выполнить

- **канализация:**

состояние:

необходимо выполнить

- **сантехническое оборудование:**

состояние:

необходимо выполнить:

- **электроснабжение и электрооборудование:**

состояние:

необходимо выполнить

- **газоснабжение:**

состояние:

необходимо выполнить

- **вентиляция:**

состояние:

необходимо выполнить

- **пожарная сигнализация и система оповещения при пожаре:**

состояние:

необходимо выполнить

- **охранная**

сигнализация:

состояние:

необходимо выполнить

- **телефонизация:**

состояние:

- **радиофикация:**

состояние:

необходимо выполнить

- **телевещание:**

состояние:

необходимо выполнить

- **удаление мусора:**

состояние:

необходимо выполнить

- **лифты:**

состояние:

необходимо выполнить

- приборы учета (показания приборов учета):
 - электроэнергии:

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- холодной воды:

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- горячей воды:

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- тепловой энергии:

состояние: _____

необходимо выполнить _____

- газа:

состояние: _____

необходимо выполнить _____

Техническое состояние Объекта пригодно для его нормальной эксплуатации по его целевому назначению, предусмотренному Договором. Техническое состояние Объекта Арендатору известно, претензии к Арендодателю в дальнейшем Арендатором предъявляться не будут.

Арендодатель передает Арендатору копии следующих документов:

1. кадастрового паспорта – на _ л. в 1 экз.
2. свидетельства о регистрации права собственности муниципального образования – на _ л. в 1 экз.

Настоящий акт составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу и является неотъемлемым приложением договора № _____ ар/20__ от _____.20__ аренды нежилого помещения

ПЕРЕДАЛ

Глава администрации

/_____/

М.П.

ПРИНЯЛ

М.П.

РАСЧЕТ
размера ежемесячной арендной платы

1	Базовая месячная арендная плата квадратного метра нежилого помещения Абаз			Руб.
2	Общая площадь арендуемого помещения (здания), в квадратных метрах, в том числе	S		м ²
3	Коэффициент комфортности	К _{ко} мф.		
4	Коэффициент видов деятельности	К вд.		
5	Коэффициент размещения	К _{раз} мещ.		
6	Размер месячной арендной платы $A = \text{Абаз} * S * K_{\text{комф.}} * K_{\text{вд.}} * K_{\text{розмещ.}}$			Руб

Вариант (в случае заключения договора по итогам проведения торгов)

1.	Определенная по результатам торгов ежегодная арендная плата (цена договора)	A _т		руб.
2.	Размер месячной арендной платы	$A = (1/12) A_t$		руб.
3.	Налог на добавленную стоимость	$\text{НДС} = A * 18\%$		руб.

РАСЧЕТ
размера платы за пользование земельным участком

1.	Расчетная ставка на _____ год	C		руб.
2.	Общая площадь земельного участка	S		
3.	Коэффициент обеспеченности объектами инфраструктуры	K _и		
4.	Коэффициент зонирования	K _з		
5.	Коэффициент функционального использования	K _{фи}		
6.	Коэффициент учета водоохраной зоны и прибрежной защитной полосы	K _у		м ²
7.	Размер месячной арендной платы за использование земельного участка	$A_3 = 1/12 (C * S * K_{и} * K_{з} * K_{у} * K_{фи})$		руб.

Приложение № 5 к регламенту

Форма договора безвозмездного пользования

ДОГОВОР N _____
безвозмездного пользования объектом нежилого фонда

с. Острожное

«__» _____ 20__ г.

Администрация муниципального образования сельское поселение «Угорское», именуемый в дальнейшем **Арендодатель**, в лице главы администрации СП «Угорское» _____, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, зарегистрирован и внесен в ЕГРЮЛ за основным государственным регистрационным номером _____ (свидетельство серии _____ № _____), именуемый в дальнейшем **Ссудополучатель**, в лице _____, действующего на основании _____, на основании пункта _____ части первой статьи 17.1. Федерального закона РФ от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции», постановления Администрации муниципального образования сельское поселение «Угорское» Дзержинского муниципального района Калужской области от _____.20 ____ № _____, указать иное основание (Приложение № 1), с другой стороны, заключили настоящий договор (далее – Договор) о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. Ссудодатель передает в безвозмездное временное пользование Ссудополучателю _____ (указать название объекта) площадью _____ кв. м, расположенного в помещении (здании) (условный номер _____) по адресу: дер. Гостицы, ул. _____, д. _____ (помещения на _____-ом этаже), именуемые в дальнейшем «Объект» (План помещений прилагается – приложение № 2), а Ссудополучатель принимает и обязуется вернуть Объект в том же состоянии, в котором он его получил, с учетом нормального износа.

1.2. Объект предоставляется Ссудополучателю для размещения _____.

1.3. Объект находится в состоянии, пригодном для нормальной его эксплуатации. Ссудополучатель не имеет претензий к состоянию и качеству передаваемого Объекта.

1.4. Сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в Договоре. Иные документы, помимо указанных в Договоре, в случае возникновения необходимости, передаются Ссудополучателю на основании его обращения к Ссудодателю.

1.5. Объект является собственностью муниципального образования сельское поселение «Угорское», что подтверждается свидетельством о государственной регистрации _____). Объект не обременен правами третьих лиц. Передача Объекта в безвозмездное пользование не влечет передачу права собственности на него.

1.6. Ссудополучателю предоставляется на весь срок действия Договора право пользования той частью земельного участка, которая занята Объектом и необходима для его использования в соответствии с назначением Объекта, указанным в пункте 1.2. Договора.

2. ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН

2.1. Ссудодатель обязан:

2.1.1. В пятидневный срок со дня подписания Договора передать Объект Ссудополучателю по передаточному акту. В акте должно быть указано техническое состояние Объекта на момент его передачи (Приложение № 3).

2.1.2. Принять возвращаемый Ссудополучателем Объект, с учетом его нормального износа и произведенных перестроек, переделок и улучшений, неотделимых без вреда для Объекта, по передаточному акту не позднее пяти дней после установленной даты расторжения Договора.

2.1.3. Осуществлять контроль за использованием Объекта и поддержанием его в надлежащем состоянии в соответствии с условиями Договора.

2.1.4. В месячный срок рассматривать обращения Ссудополучателя по вопросам использования Объекта.

2.2. Ссудополучатель обязан:

2.2.1. Принять Объект по передаточному акту в 5-дневный срок с момента подписания Договора.

2.2.2. Использовать Объект в соответствии с условиями Договора и его назначением, указанным в п. 1.2. Договора.

2.2.3. Заключить с соответствующими организациями договоры на оказание коммунальных услуг (хозяйственно-питьевое и горячее водоснабжение, водоотведение (канализация) и стоки, теплоснабжение), услуг по энергоснабжению, обслуживанию охранной и пожарной сигнализации, услуг электросвязи и радиотрансляции, вывозу и размещению на свалке твердых бытовых отходов и уборке прилегающей территории, и своевременно и в полном объеме оплачивать оказанные услуги.

2.2.4. Поддерживать Объект в исправном состоянии и не совершать действий, приводящих к ухудшению качественных характеристик Объекта и экологической обстановки на Объекте и на прилегающей к нему территории.

2.2.5. Не создавать при использовании Объекта неудобства для Арендодателя и других лиц (пользователей других частей многоквартирного дома; жильцов, проживающих в многоквартирных домах на прилегающей территории и других лиц);

2.2.6. Нести расходы по содержанию Объекта и своевременно за свой счет производить текущий и косметический ремонт, профилактическое обслуживание и ремонт внутридомовых инженерных коммуникаций и оборудования в пределах Объекта.

Поддерживать Объект в исправном состоянии, производить за свой счет текущий, косметический и капитальный ремонт Объекта, нести все расходы по содержанию Объекта.

2.2.7. В ходе эксплуатации Объекта соблюдать требования органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора, а также отраслевых правил и норм, действующих в отношении видов деятельности Ссудополучателя и Объекта, переданного ему в безвозмездное пользование.

2.2.8. Выполнять в установленный срок предписания Ссудодателя и органов Госсанэпиднадзора, Госпожнадзора и иных контролирующих органов о принятии мер по ликвидации ситуаций, возникших в результате деятельности Ссудополучателя, ставящих под угрозу сохранность Объекта, экологическую и санитарную обстановку на прилегающей территории.

Назначить лицо, ответственное за пожарную безопасность на Объекте, проведение инструктажа по пожарной безопасности и предоставить Арендодателю копию документа о его назначении.

2.2.9. Обеспечивать представителям Ссудодателя возможность для осмотра Объекта и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.10. Не заключать без письменного разрешения Ссудодателя договоры и не вступать в сделки, предметом которых может выступить Объект.

2.2.8. Не производить без письменного разрешения Ссудодателя никаких перепланировок и переоборудования Объекта, а также другие неотделимые улучшения Объекта.

2.2.9. Устранять за свой счет последствия аварий и повреждений, если в их наступлении установлена вина Ссудополучателя.

2.2.10. Ссудополучатель самостоятельно осуществляет страхование своего имущества, находящегося в переданных помещениях, по всем обычно принятым рискам.

В случае, когда Ссудополучатель не заключил договор страхования своего имущества, то при повреждении или гибели имущества Ссудополучателя, находящегося в переданных помещениях, и невозможности возмещения ущерба за счет виновного лица или, если виновное лицо установить не удалось, понесенный ущерб является убытком Ссудополучателя.

2.2.11. Не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока настоящего Договора, Письменно уведомить Ссудодателя, о предстоящей дате сдачи Объекта в случае его возвращения Ссудодателю или о своем намерении заключить договор на новый срок.

2.2.12. Возвратить Ссудодателю Объект по передаточному акту, подписанному Сторонами, не позднее пяти дней после установленной даты расторжения Договора в том состоянии и комплектности, в котором Объект был передан, с учетом нормального износа и со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.13. Возместить Ссудодателю убытки, если при возврате Объекта будут обнаружены недостатки, свидетельствующие об ухудшении Объекта, не связанные с нормативным износом.

2.2.14. При использовании Объекта обеспечивать соблюдение законных прав и интересов граждан, проживающих в многоквартирном доме, в котором расположен Объект, и в многоквартирных домах на прилегающей территории.

3. ПРАВА СТОРОН

3.1. Ссудодатель имеет право:

3.1.1. Произвести обременение Объекта соответствующими обязательствами, не ухудшающими права пользования Ссудополучателя, с соответствующим письменным уведомлением его в течение 10 (десяти) дней с момента обременения

3.1.2. Произвести отчуждение Объекта третьему лицу, при этом права и обязанности по настоящему Договору переходят к новому собственнику. О проведенном отчуждении Ссудодатель обязан уведомить Ссудополучателя в течение 15 (пятнадцати) дней с момента отчуждения.

3.1.3. Потребовать от Ссудополучателя возмещения убытков, если при возврате Объекта будут обнаружены и отражены в передаточном акте недостатки, свидетельствующие об ухудшении Объекта, причина появления которых не связана с нормативным износом.

3.1.4. Посещать Объект в целях осуществления контроля за использованием и состоянием Объекта.

3.2. Ссудополучатель имеет право:

3.2.1. В случае не предоставления Ссудодателем Объекта в срок, предусмотренный Договором, потребовать расторжения Договора и возмещения реального ущерба, причиненного несвоевременной передачей Объекта.

3.2.2. При обнаружении недостатков Объекта, не оговоренных Ссудодателем при заключении Договора (умышленно или по грубой неосторожности), потребовать:

- безвозмездного устранения таких недостатков;
- возмещения своих расходов на устранение недостатков;
- расторжения Договора и возмещения понесенного им реального ущерба.

3.2.3. В случае прекращения действия Договора изъять произведенные за свой счет улучшения, отделимые без вреда от Объекта.

3.2.4. После получения письменного согласия Ссудодателя произвести капитальный ремонт Объекта, вызванный неотложной необходимостью.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

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

4.2. В случае несвоевременного возврата Ссудополучателем Объекта в соответствии с п. 2.2.12. Ссудополучатель оплачивает штраф в размере 1 МРОТ за каждый день просрочки.

4.3. В случае несвоевременного выполнения предписаний в соответствии с п.2.2.5. Договора, Ссудополучатель оплачивает штраф в размере 1 МРОТ за каждый день просрочки.

4.4. Уплата штрафа не освобождает Ссудополучателя от выполнения соответствующих обязательств по Договору.

4.5. Ссудодатель не отвечает за недостатки Объекта, которые им были оговорены в передаточном акте или были заранее известны Ссудополучателю.

4.6. Лицо, виновное в возникновении аварии, приведшей к неисправности или гибели Объекта, обязано осуществить его необходимый ремонт или восстановление.

4.7. Если Объект пришел в негодность в силу форс-мажорных обстоятельств, или виновное в аварии лицо установить не удалось, понесенный ущерб возмещается страховой организацией в соответствии с договором страхования.

В случае, когда Ссудополучатель не заключил договор страхования, то при повреждении или гибели Объекта и невозможности возмещения ущерба за счет виновного лица или, если виновное в аварии лицо установить не удалось, Ссудополучатель полностью возмещает нанесенный ущерб за свой счет.

В случае, когда Ссудополучатель заключил договор страхования на страховую сумму, при которой выплата страхового возмещения не покрывает реального ущерба, ссудополучатель производит доплату на полное возмещение ущерба за свой счет.

4.8. Риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта несет Ссудополучатель в случае, если Ссудополучатель использовал Объект не по назначению или не в соответствии с условиями настоящего Договора, либо передал Объект третьим лицам без согласия Ссудодателя. Ссудополучатель несет также риск случайной гибели или случайного повреждения Объекта, если с учетом фактических обстоятельств мог предотвратить его гибель или порчу, пожертвовав своим имуществом, но предпочел сохранить свое имущество.

4.9. Отсутствие вины за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему Договору доказывается стороной, нарушившей обязательства.

5. СРОК ДЕЙСТВИЯ ДОГОВОРА

5.1. Договор заключен сроком с «__» _____ 20__ г. по «__» _____ 20__ г. и вступает в силу с момента его подписания.

5.2. Ссудополучатель пользуется Объектом с момента его передачи Ссудодателем и оформления передаточного акта.

5.3. Договор может быть расторгнут по письменному соглашению Сторон.

5.4. Договор может быть расторгнут по требованию Ссудодателя, когда Ссудополучатель:

5.4.1. использует Объект не в соответствии с Договором или назначением, указанным в п. 1.2. Договора;

5.4.2. не выполняет обязанностей по поддержанию Объекта в исправном состоянии или его содержанию, перечисленных в п. 2.2. Договора;

5.4.3. существенно ухудшает состояние Объекта;

5.4.4. без согласия Ссудодателя передал Объект третьему лицу;

5.4.5. нарушает законные права и интересы граждан, проживающих в многоквартирном доме.

5.5. Ссудополучатель вправе потребовать расторжение Договора:

5.5.1. при обнаружении недостатков, делающих нормальное использование Объекта невозможным или обременительным, о наличии которых он не знал и не мог знать в момент заключения Договора;

5.5.2. если Объект в силу обстоятельств, за которые Ссудополучатель не отвечает, окажется в состоянии, не пригодном для использования;

5.5.3. если при заключении Договора Ссудодатель не предупредил его о правах третьих лиц на Объект;

5.5.4. при неисполнении Ссудодателем обязанности передать Объект и относящиеся к нему документы.

5.6. Действие Договора прекращается:

- после передачи Объекта Ссудодателю и производства всех расчетов между сторонами, при этом прекращение действия Договора не освобождает стороны от ответственности за нарушение условий Договора.

- в случае ликвидации юридического лица – Ссудополучателя.

5.7. Договор может быть заключен на новый срок (продлен) при условии получения Ссудодателем письменного уведомления Ссудополучателя о своем намерении заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 (один) месяц до истечения срока настоящего Договора.

6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ

6.1. Во всех вопросах, не урегулированных Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Споры, возникающие при исполнении обязательств по Договору, разрешаются сторонами путем переговоров. В случае не достижения взаимоприемлемого результата путем переговоров, споры разрешаются в арбитражном суде в порядке, установленном действующим законодательством.

6.3. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно уведомить об этом друг друга в месячный срок.

6.4. Изменения и дополнения к Договору могут вноситься только по результатам взаимного соглашения сторон, оформленного в виде дополнительного соглашения, являющегося неотъемлемой частью Договора.

6.5. Договор составлен в 2 экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу и хранящихся по одному экземпляру у каждой из сторон.

7. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН

Ссудодатель: Муниципальное образование сельское поселение «Угорское»
249864, Калужская обл., Дзержинский район, с. Острожное, ул. Заводская, дом 8,
тел. 48434 75160 ИНН _____/КПП _____,

Ссудополучатель: _____

ИНН _____, КПП _____, ОГРН _____,
Тел. _____,
р/с _____ в _____

К Договору прилагаются:

Приложение № 1 – Копия постановления администрации (иного документа)

Приложение № 2 - План Объекта

Приложение № 3 – Передаточный акт.

ПОДПИСИ СТОРОН

ССУДОДАТЕЛЬ:

м.п.

ССУДОПОЛУЧАТЕЛЬ:

м.п.

**Форма заявления
о согласовании передачи помещения (части помещения) в субаренду третьему
лицу**

Главе администрации
сельского поселения «Угорское»

от _____,
(Ф.И.О. физического лица полностью,
Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)
находящегося (проживающего) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас согласовать передачу в субаренду нежилого помещения площадью
_____ кв.м., расположенного _____ по _____ адресу:
_____ (указать лицо,
которому планируется передать помещение) для использования под
_____ (указать вид деятельности) сроком на _____ лет.

(дата)

(подпись)

Исп.

**Форма заявления
о даче согласия на заключение договора пользования в отношении имущества,
закрепленного за муниципальным предприятием (учреждением) на праве
хозяйственного ведения (оперативного управления)**

Главе администрации
сельского поселения «Угорское»

от _____,
Ф.И.О. и должность представителя юридического лица)
находящегося (проживающего) по адресу:

тел. _____

Заявление

Прошу Вас согласовать передачу в аренду нежилого помещения площадью
_____ кв.м., расположенного в здании по адресу:
_____, _____ (указать лицо,
которому планируется передать помещение) для использования под
_____ (указать вид деятельности) сроком на _____ лет по
итогам проведения торгов (без проведения торгов).

(дата)

(подпись)