**19.05.2017 г. №56/1**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**НИЖНЕУДИНСКИЙ РАЙОН**

**КАМЕНСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТАПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ В АРЕНДУ ИМУЩЕСТВА, ВКЛЮЧЕННОГО В ПЕРЕЧЕНЬ ИМУЩЕСТВА, НАХОДЯЩЕГОСЯ В МУНИЦИПАЛЬНОЙ СОБСТВЕННОСТИ КАМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ, СВОБОДНОГО ОТ ПРАВ ТРЕТЬИХ ЛИЦ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ИМУЩЕСТВЕННЫХ ПРАВ СУБЪЕКТОВ МАЛОГО И СРЕДНЕГО ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА),** **БЕЗ ПРОВЕДЕНИЯ ТОРГОВ**

В целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов, руководствуясь Федеральным [от 27.07.2010 года N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Каменского муниципального образования, администрация Каменского муниципального образования,

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (приложение).

2. Опубликовать настоящее постановление в печатном средстве массовой информации «Вестник Каменского сельского поселения».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой

Глава Каменского

муниципального образования

С.В. Пантак

Приложение

к постановлению администрации

Каменского муниципального образования

от 19.05.2017 года №56/1

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов**  
1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным [от 27.07.2010 года N210-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902228011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов (далее - муниципальная услуга), а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы и порядок контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Каменского муниципального образования (далее - администрация), должностного лица администрации либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется: юридическим лицам и индивидуальным предпринимателям, являющимся субъектами малого или среднего предпринимательства, за исключением субъектов малого и среднего предпринимательства (далее - СМиСП), которым в соответствии с Федеральным [от 24.07.2007 года N209-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053196) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон) не может оказываться поддержка; организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП; организациям, которые созданы общероссийскими общественными объединениями инвалидов, и уставный капитал которых полностью состоит из вкладов общественных организаций инвалидов, и среднесписочная численность инвалидов в которых по отношению к другим работникам составляет не менее чем 50 процентов, а доля оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда - не менее чем 25 процентов, при соответствии данных организаций требованиям, установленным Федеральным, за исключением указанного Федерального закона (далее - организация, созданная общероссийским общественным объединением инвалидов).

1.4. Условия оказания имущественной поддержки СМиСП, организациям, образующим инфраструктуру поддержки СМиСП, а также организациям, созданным общероссийскими общественными объединениями инвалидов: отсутствие задолженности по начисленным налогам, сборам и иным обязательным платежам в бюджеты всех уровней и государственные внебюджетные фонды, в том числе по арендной плате за муниципальное имущество; осуществление деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Каменского муниципального образования.

2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) [от 30.11.94 года N51-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027690);

Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть вторая) [от 26.01.96 года N14-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9027703);

Федеральным законом [от 29.07.98 года N135-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901713615) «Об оценочной деятельности в Российской Федерации»;

Федеральным [от 06.10.2003 N131-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901876063) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом [от 26.07.2006 N135-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901989534) «О защите конкуренции»;

[Федеральным законом от 24.07.2007 года N209-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/902053196) «О развитии малого и среднего предпринимательства в Российской Федерации»;

Решением Думы Каменского муниципального образования от 09.12.2016 года №113/1«Об утверждении перечня имущества, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)»

Постановлением администрации Каменского муниципального образования от 09.12.2016 года №123 «Об утверждении порядка формирования, ведения, обязательного опубликования перечня имущества, находящегося в собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства)».

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является заключение договора аренды недвижимого имущества (далее - договор аренды).

В предоставлении муниципальной услуги отказывается по основаниям, указанным в подпункте 2.12.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги оформляется в виде уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 60 дней.

2.6. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации, адресе электронной почты и официального сайта Каменского муниципального образования приводится в приложении 1.

2.7. Перечень документов для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги СМиСП, организации, образующие инфраструктуру поддержки СМиСП, организации, созданные общероссийскими общественными объединениями инвалидов (далее - заявитель) представляют следующие документы: о предоставлении в аренду муниципального имущества по образцу согласно приложению 2;

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

учредительные документы (для юридического лица);

решение об одобрении или о совершении крупной сделки (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 аренды является крупной сделкой);

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

справка о средней численности работников за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о выручке от реализации товаров (работ, услуг) или о балансовой стоимости активов (остаточной стоимости основных средств и нематериальных активов) за предшествующий календарный год, подписанная руководителем и главным бухгалтером и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для СМиСП, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о среднесписочной численности инвалидов по отношению к другим работникам, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

справка о доле оплаты труда инвалидов в фонде оплаты труда, подписанная руководителем и заверенная печатью заявителя (при ее наличии) (для организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов);

документ, подтверждающий соответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4:

справка, подписанная руководителем и заверенная печатью организации (при ее наличии), образующей инфраструктуру поддержки СМиСП, об осуществлении деятельности по оказанию юридических и консалтинговых услуг СМиСП (для организаций, образующих инфраструктуру поддержки СМиСП).

2.7.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия, осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами Каменского муниципального образования, в Инспекции федеральной налоговой службы запрашиваются следующие документы:

выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (для юридического лица);

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (для индивидуального предпринимателя);

сведения о постановке заявителя на учет в налоговом органе;

справка о состоянии расчетов по налогам, сборам, пеням и штрафам за истекший финансовый год, предшествующий году подачи заявления, и последний отчетный период текущего года (по месту учета налогоплательщика).

Заявитель вправе представить документы, предусмотренные настоящим подпунктом, по собственной инициативе.

2.7.3. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица.

2.8. Документы для предоставления муниципальной услуги представляются в письменной форме: на бумажном носителе лично в администрацию или почтовым отправлением в адрес администрации.

2.9. Все документы представляются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.10. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные подпунктом 2.7.1.

2.11. Основания отказа в приеме заявления и документов отсутствуют.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:  
несоответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.7.1;

представление документов, содержащих недостоверные сведения;

несоответствие субъекта малого и среднего предпринимательства требованиям, установленным Федерального закона;

несоответствие заявителя условиям оказания имущественной поддержки, указанным в подпункте 1.4;

субъекту малого и среднего предпринимательства, организации, созданной общероссийским общественным объединением инвалидов, не может оказываться поддержка в соответствии с Федеральным законодательством;

отсутствуют основания для предоставления заявителю имущества, включенного в перечень, без проведения торгов;

заявителю предоставлено в аренду имущество, включенное в перечень, и срок такого договора аренды не истек;

с момента признания администрацией заявителя, допустившим нарушение порядка и условий оказания имущественной поддержки, в том числе не обеспечившим целевого использования предоставленного в аренду имущества, прошло менее чем три года;

отсутствие свободного имущества, включенного в перечень.

2.13. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на период проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

2.14. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги или при получении результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет один день.

2.16. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель по своему усмотрению обращается: в устной форме лично в часы приема в администрацию или по телефону в соответствии с режимом работы;

в письменной форме лично, в электронной форме или почтовым отправлением в адрес администрации;

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты администрации осуществляют устное информирование (лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном обращении не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалист администрации, осуществляющий устное информирование, предлагает заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично или посредством почтового отправления, обращения в электронной форме о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме.

Письменный ответ на обращение выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу заявителя, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Если в обращении не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Обращение регистрируется в день поступления в администрацию.

Ответ на обращение готовится и направляется заявителю в течение 30 дней со дня поступления обращения в администрацию.

2.17. Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

При предоставлении муниципальной услуги прием заявителей осуществляется в помещениях, которые оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения и соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Предусматриваются места общего пользования (туалет).

2.18. Предоставление муниципальной услуги является для заявителя бесплатным.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:  
возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении 3.

3.1. Прием заявления и документов на получение муниципальной услуги

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является обращение заявителя в письменной форме с заявлением и документами в соответствии с подпунктом 2.7.

3.1.2. Специалист администрации устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

проверяет правильность заполнения заявления и наличие приложенных к заявлению документов, указанных в заявлении.

3.1.3. Документы, поступившие почтовым отправлением, регистрируются в день их поступления.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги является прием документов заявителя на получение муниципальной услуги.

3.1.5. Срок административной процедуры по приему заявления и документов на получение муниципальной услуги составляет один день.

3.2. Рассмотрение заявления и документов на получение муниципальной услуги и информирование заявителя о результатах рассмотрения

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является передача заявления и документов специалисту администрации по рассмотрению документов

3.2.2. В течение одного дня со дня приема специалист по рассмотрению документов формирует и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия запросы в соответствующие органы (организации) о предоставлении документов (сведений), указанных в подпункте 2.7.2, если документы не представлены заявителем по собственной инициативе.

3.2.3. После получения документов (сведений) в соответствии с подпунктом 3.2.2 специалист по рассмотрению документов в течение трех дней осуществляет проверку документов и направление их для рассмотрения на заседании Думы.

3.2.4. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня получения протокола заседания Думы с предложениями об оказании (отказе) имущественной поддержки заявителям осуществляет:

подготовку уведомления о предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление о предоставлении) либо подготовку уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - уведомление об отказе), в котором указывается причина отказа;

подготовку материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.5. Уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе подписывается Главой администрации в течение двух дней со дня подготовки.

3.2.6. Специалист по рассмотрению документов в течение пяти дней со дня подписания направляет заявителю уведомление о предоставлении либо уведомление об отказе, а также материалы для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.7. Результатом административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения является направление заявителю уведомления о предоставлении либо уведомления об отказе и направление материалов для проведения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.2.8. Срок административной процедуры по рассмотрению заявления и документов на получение муниципальной услуги и информированию заявителя о результатах рассмотрения составляет 34 дня.

3.3. Подготовка и заключение договора аренды

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является получение оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности.

3.3.2. В течение трех дней после получения оценки рыночной стоимости ежемесячной арендной платы за аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, специалист по рассмотрению документов осуществляет подготовку договора аренды в соответствии с примерной формой договора аренды (приложение 4).

3.3.3. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подготовки договора аренды по телефону приглашает заявителя в администрацию и выдает ему проект договора аренды для подписания.

3.3.4. Заявитель по истечении 10 дней со дня получения проекта договора аренды обязан представить подписанный проект договора аренды в администрацию.

3.3.5. В течение трех дней со дня поступления проекта договора аренды, подписанного заявителем, договор аренды подписывается Главой администрации.

3.3.6. Специалист по рассмотрению документов в течение двух дней регистрирует договор аренды в журнале регистрации администрации.

При регистрации договору аренды присваивается дата и регистрационный номер.

3.3.7. Специалист по рассмотрению документов в течение трех дней со дня подписания договора аренды Главой администрации выдает его заявителю.

3.3.8. Результатом административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды является выдача заявителю договора аренды.

3.3.9. Срок административной процедуры по подготовке и заключению договора аренды составляет 25 дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами администрации последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется: Главой администрации;.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер для устранения соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается приказом Главы администрации.

Результаты проверки оформляются в виде акта проверки, в котором указываются выявленные недостатки и предложения об их устранении.

Акт проверки подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) администрации, должностных лиц администрации либо муниципальных служащих, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения сроков регистрации заявления;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Каменского муниципального образования;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Каменского муниципального образования для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Каменского муниципального образования;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Каменского муниципального образования;

отказа администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения срока таких исправлений.

5.3. Жалоба на решения, принятые администрацией, подается Главе Каменского муниципального образования (далее - Глава);

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

в администрацию Главе, либо в администрацию;

почтовым отправлением по месту нахождения администрации;

в ходе личного приема Главы,.

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

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

предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

К жалобе могут быть приложены документы (копии документов), подтверждающие доводы заявителя.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации, должностного лица администрации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления администрацией, предоставляющей муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами Каменского муниципального образования, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица администрации, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст жалобы в письменной форме не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица администрации, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, услуг.

5.14. Заявитель имеет право обжаловать решение в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества, включенного  
в перечень имущества, находящегося в муниципальной  
собственности Каменского муниципального образования, свободного от  
прав третьих лиц (за исключением имущественных прав  
субъектов малого и среднего предпринимательства),  
без проведения торгов 

**Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах администрации земельных и имущественных отношений администрации Каменского муниципального образования, администрации  
управления доходов от имущества администрации Каменского муниципального образования, адресе электронной почты и официального сайта Каменского муниципального образования**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | N п. | Наименование | Место нахождения | График работы | Справочные телефоны |  |
|  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
|  | 1 | Администрация Каменского муниципального образования – администрация сельского поселения | 665113, Иркутская область, Нижнеудинский район, с. Каменка, ул. Садовая 51 «Б» | Понедельник - четверг: с 8.00 до 17.00 час.; пятница: с 8.00 до 14.00 час.; перерыв на обед: с 13.00 до 14.00 час. | Тел. 8(39557)3-31-12,  mo-kamenka@yandex.ru |  |

Приложение 2  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества, включенного  
в перечень имущества, находящегося в муниципальной  
собственности Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов  
малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

**Образец заявления о предоставлении в аренду муниципального имущества**

Прошу предоставить в аренду нежилое помещение (здание, сооружение), расположенное по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес, район нежилого помещения)

техническая характеристика \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе: этаж \_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане), подвал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (N на плане).  
Цель использования арендуемого помещения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование юридического лица/сокращенное наименование)

ОКПО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Адрес (почтовый) юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Юридический адрес юридического лица с указанием почтового индекса \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Банковские реквизиты:

Наименование банка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
БИК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Корр./счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Расчетный счет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
В лице: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О., должность)

Основание\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Устав, положение, свидетельство)

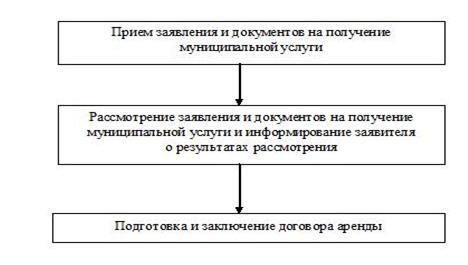
Заявитель: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, инициалы, фамилия) (подпись)

М. П.

Приложение 3  
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению в аренду имущества, включенного  
в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности  
Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц (за исключением  
имущественных прав субъектов малого и среднего предпринимательства),  
без проведения торгов

**Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению  
в аренду имущества, включенного в перечень имущества, находящегося в муниципальной собственности Каменского муниципального образования, свободного  
от прав третьих лиц (за исключением имущественных прав субъектов малого и среднего и среднего предпринимательства), без проведения торгов**



Приложение 4  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги по предоставлению  
в аренду имущества, включенного в перечень имущества,  
находящегося в муниципальной собственности  
Каменского муниципального образования, свободного от прав третьих лиц  
(за исключением имущественных прав субъектов  
малого и среднего предпринимательства), без проведения торгов

**Примерная форма договора аренды недвижимого имущества**

с. Каменка «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.

Администрация Каменского муниципального образования, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего(-ей) на основании Устава Каменского муниципального образования, , именуемый в дальнейшем «Арендодатель», с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  
действующий(-ая) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый-(ая) в дальнейшем «Арендатор», с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Арендодатель предоставляет Арендатору во временное пользование за плату \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(муниципальное нежилое помещение, здание, сооружение)

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

именуемое далее «объект недвижимости».

Характеристика объекта недвижимости: общая площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв. м, в том числе этаж \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, подвал \_\_\_\_\_\_\_ кв. м, цоколь \_\_\_\_\_\_\_ кв. м (план и экспликация прилагаются).

1.2. Объект недвижимости, указанный в настоящего договора, передается Арендатору для использования под:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Лит. | Этаж | Площадь | Категория | Специализация |
|  |  |  |  |  |

1.3. Передача объекта недвижимости в аренду не влечет перехода права собственности на него.

1.4. Переход права собственности на сданный в аренду объект недвижимости к другому лицу не является основанием для изменения или расторжения настоящего договора.

1.5. Неотделимые улучшения арендованного объекта недвижимости производятся Арендатором за свой счет и только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений по окончании срока договора аренды не возмещается.

2. Обязанности сторон

2.1. Арендодатель обязуется:

2.1.1. Передать через держателя имущества муниципальной казны объект недвижимости Арендатору по акту приема-передачи в состоянии, пригодном для использования.

2.1.2. Не препятствовать Арендатору в пользовании арендуемым объектом недвижимости.

2.1.3. В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать Арендатору необходимое содействие по их устранению.

2.2. Арендатор обязуется:

2.2.1. Использовать объект недвижимости исключительно по целевому назначению, указанному в настоящем договоре.

Неиспользование арендованного объекта недвижимости или использование его не по целевому назначению, указанному в настоящего договора, не допускается.

2.2.2. Содержать арендуемый объект недвижимости в технически исправном и надлежащем санитарном состоянии, в том числе осуществлять обслуживание и текущий ремонт инженерно-технических коммуникаций в арендуемом помещении, выполнять правила гражданской обороны и пожарной безопасности за счет собственных средств. Аналогичные требования распространяются на прилегающую к зданию территорию пропорционально арендуемой площади, а в случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, на общее имущество в многоквартирном доме пропорционально арендуемой площади.

2.2.3. Оплачивать коммунальные услуги в соответствии с условиями, предусмотренными в прямых договорах с предприятиями - поставщиками коммунальных услуг. Арендатор обязан заключить договоры на возмещение эксплуатационных расходов держателю имущества муниципальной казны.

В случае если объект недвижимости является частью многоквартирного дома, Арендатор обязан компенсировать держателю имущества муниципальной казны стоимость услуг, связанных с обслуживанием и текущим ремонтом общего имущества в многоквартирном доме, пропорционально арендуемой площади, в соответствии с условиями соответствующего договора, заключаемого с держателем имущества муниципальной казны.

2.2.4. В случае аварии немедленно поставить в известность Арендодателя и принять меры по устранению последствий аварии.

2.2.5. Своевременно производить текущий ремонт объекта недвижимости за свой счет без отнесения затрат в счет арендной платы.

Капитальный ремонт объекта недвижимости, в случае его необходимости, производится Арендатором.

Условия и сроки проведения капитального ремонта устанавливаются дополнительным соглашением.

2.2.6. Не производить перепланировок и реконструкции объекта недвижимости без письменного согласования с Арендодателем и разрешения уполномоченного органа, осуществляющего государственный строительный надзор.

Условия и сроки проведения реконструкции объекта недвижимости устанавливаются дополнительным соглашением к договору аренды.

2.2.7. Не сдавать арендуемые площади в субаренду, не передавать в пользование третьим лицам и не передавать свои права и обязанности по договору аренды другому лицу без письменного разрешения Арендодателя.

2.2.8. Вносить арендную плату в размере, порядке и сроки, установленные в настоящем договоре.

2.2.9. По окончании срока договора либо при досрочном расторжении договора сдать объект недвижимости держателю имущества муниципальной казны по акту приема-передачи в исправном состоянии, с учетом нормативного износа, и провести сверку платежей.

2.2.10. Письменно извещать Арендодателя об изменении своего места нахождения (места жительства) или фактического адреса.

2.2.11. Не использовать арендуемый объект недвижимости для распространения рекламы табачных и алкогольных изделий.

2.2.12. Обеспечивать беспрепятственный доступ представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

2.2.13. При уборке прилегающей к арендуемому помещению территории

Арендатор обязуется:

осуществлять уборку пропорционально арендуемой площади помещений, согласовав границы закрепленного участка территории с держателем имущества муниципальной казны, выделять для этих целей необходимые средства;

не допускать при уборке мостовых, выполненных из тротуарной плитки, применения металлических инструментов, а также уборочной техники, вес которой превышает 3 тонны;

при уборке в зимний период в обязательном порядке использовать песко-соляные смеси, обеспечить устройство перед отдельными входами сменных ковриков, исключающих необходимость механического удаления образующейся наледи.

2.2.14. Компенсировать Арендодателю затраты по налогу на имущество.

2.3. Арендодатель проверяет объект недвижимости в части выполнения Арендатором обязательств по договору аренды. При установлении нарушений Арендодатель ставит вопрос о досрочном прекращении договора либо о взыскании в судебном порядке убытков в соответствии с действующим законодательством.

2.4. Арендатор, заключивший договор аренды сроком на один год и более, в течение месяца с момента подписания договора аренды обязан подать в регистрирующий орган заявление о государственной регистрации договора аренды. Арендатор оплачивает государственную пошлину за государственную регистрацию договора аренды.

3. Платежи и расчеты по договору

3.1. За пользование арендованным объектом недвижимости Арендатор уплачивает Арендодателю арендную плату.

3.2. Арендная плата составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц. Арендная плата с НДС составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц.

Арендатор вносит ежемесячно на лицевой счет Арендодателя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

В платежном поручении указываются назначение платежа, номер договора, дата заключения, период, за который вносится арендная плата.

Арендная плата не включает в себя плату за землю.

На время действия договора аренды объекта недвижимости к Арендатору переходит право пользования той частью земельного участка, которая занята данным объектом и необходима для его использования.

3.3. Налоговым агентом является Арендатор.

3.4. Размер арендной платы по договору изменяется Арендодателем в одностороннем порядке по следующим основаниям:

в связи с изменением уровня инфляции - ежегодно путем умножения размера арендной платы на прогнозируемый в очередном финансовом году уровень инфляции (индекс потребительских цен);

иным не противоречащим действующему законодательству основаниям.

Указанные изменения доводятся до Арендатора Арендодателем письменно заказным письмом по адресу, указанному в юридических реквизитах Арендатора, или вручаются Арендатору под роспись, без оформления этих изменений дополнительным соглашением к договору. Письменное уведомление является приложением к настоящему договору.

4. Ответственность сторон

4.1. В случае несвоевременного перечисления арендной платы в сроки, указанные в настоящего договора, Арендатор обязан уплатить Арендодателю пеню в размере 0,1 % от суммы задолженности по арендной плате за каждый день просрочки платежа.

4.2. В случае нарушения Арендатором сроков внесения арендной платы Арендодатель вправе взыскать с Арендатора в установленном порядке задолженность и пеню, установленную настоящего договора, образовавшиеся на момент взыскания, и потребовать от Арендатора внесения арендной платы досрочно, но не более чем за два срока вперед, а также расторжения в судебном порядке договора и освобождения объекта недвижимости.

4.3. Арендатор уплачивает Арендодателю штраф в следующих случаях:

4.3.1. При передаче объекта недвижимости или его части в субаренду, пользование третьим лицам или передаче своих прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без предварительного письменного разрешения Арендодателя настоящего договора) - в размере полугодовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом площади, используемой третьим лицом.

4.3.2. При использовании объекта недвижимости или его части не по целевому назначению ( настоящего договора), а также при осуществлении Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без предварительного разрешения Арендодателя (настоящего договора) - в размере 20 % от размера годовой арендной платы. Размер штрафа определяется с учетом всей арендуемой площади по договору аренды.

4.3.3. При неисполнении договора - в размере 20 % от размера годовой арендной платы.  
Доказательством нарушения являются акты проверки использования нежилого помещения или любые другие доказательства, предусмотренные законодательством.

4.4. Уплата штрафа, пени, установленных настоящим договором, не освобождает стороны от выполнения обязательств по договору и устранения допущенных нарушений.

5. Изменение и расторжение договора

5.1. Изменение и расторжение договора возможны по соглашению сторон, за исключением случаев, установленных , настоящего договора.

5.2. По требованию одной из сторон договор может быть расторгнут или изменен по решению суда в случаях, установленных законом и настоящим договором.

5.3. По требованию Арендодателя договор расторгается досрочно в судебном порядке в следующих случаях:

передачи Арендатором объекта недвижимости либо его части в субаренду, пользование третьим лицам или передачи прав и обязанностей по договору аренды другому лицу без письменного разрешения Арендодателя;

использования Арендатором объекта недвижимости не по целевому назначению, указанному в настоящего договора;

неиспользования Арендатором объекта недвижимости более трех месяцев подряд;  
проведения Арендатором реконструкции или перепланировки объекта недвижимости без разрешения Арендодателя;

невнесения Арендатором арендной платы более двух месяцев подряд, систематического (более двух раз) внесения арендной платы не в полном размере, определенном договором;

невыполнения условия договора об обеспечении Арендатором беспрепятственного доступа представителей Арендодателя для проведения проверок состояния и использования арендуемого объекта недвижимости.

Основания для расторжения договора, указанные в настоящем пункте, соглашением сторон установлены как существенные условия договора и подтверждаются актом проверки использования арендуемого помещения.

5.4. Гибель арендованного объекта недвижимости, его снос являются основанием для прекращения договора аренды.

5.5. В случае если Арендодатель нуждается в арендуемом объекте недвижимости, Арендатор обязуется подписать дополнительное соглашение о расторжении договора аренды и освободить нежилое помещение при условии, что Арендодатель предупредит об этом Арендатора не менее чем за один месяц.

5.6. В случае досрочного освобождения Арендатором занимаемого по настоящему договору объекта недвижимости без уведомления Арендодателя и оформления акта приема-передачи Арендодатель имеет право на односторонний отказ от исполнения договора аренды.  
Арендодатель направляет Арендатору уведомление об одностороннем отказе от исполнения договора аренды заказным письмом. Договор считается расторгнутым без обращения в суд с даты, указанной в уведомлении.  
При этом Арендодатель имеет право передать в аренду объект недвижимости другому лицу.

5.7. Истечение срока действия договора влечет за собой его прекращение.

6. Прочие условия

6.1. Взаимоотношения сторон, не урегулированные настоящим договором, регламентируются действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Настоящий договор составлен в двух экземплярах.

7. Срок действия договора

7.1. Срок аренды устанавливается с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

Приложение, являющееся неотъемлемой частью настоящего договора, - приема-передачи недвижимого имущества муниципальной казны.

8. Юридические реквизиты сторон

Арендатор:  Арендодатель:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  |