Российская Федерация

Республика Хакасия

Алтайский район

Совет депутатов Белоярского сельсовета

РЕШЕНИЕ

от «15» августа 2014 г. № 46

с. Белый Яр

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».

На основании предложения прокурора Алтайского района, в соответствии с ч. 1 ст. 6 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 2010-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 21.12.2001 г. № 178-ФЗ «О приватизации государственного и муниципального имущества, Постановлением Правительства от 12.08.2002 г. № 585 «Об утверждении положения об организации продажи государственного и муниципального имущества на аукционе и положения об организации продажи находящихся в государственной или муниципальной собственности акций открытых акционерных обществ на специализированном аукционе», Постановлением Правительства от 11.11.2002 г. № 808 «Об организации и проведении торгов по продаже находящихся в государственной или муниципальной собственности земельных участив или права на заключение договоров аренды таких земельных участков», Совет депутатов Белоярского сельсовета

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности (Приложение № 1).
2. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

И. о главы

Белоярского сельсовета А.К. Голубев

Приложение № 1 к Решению

Совета депутатов Белоярского

сельсовета

«15» августа 2014 г. № 46

Административный регламент

по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности».

**1.1.** Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Передача в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности» **(далее – муниципальная услуга)**,  разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги по передаче муниципального имущества в аренду, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги Администрацией Белоярского сельсовета **(далее - Администрация**).

**1.2. Нормативно-правовое регулирование по оказанию муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги осуществляется Администрацией в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», другими федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Хакасия, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального образования Белоярский сельсовет, настоящим Административным регламентом.

**1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга непосредственно предоставляется Администрацией Белоярского сельсовета.

**1.4.** **Конечным результатом предоставления заинтересованным лицам муниципальной услуги являются:**

- при  передаче муниципального имущества, принадлежащего на праве собственности  муниципальному образованию Белоярский сельсовет (далее - муниципальное имущество)  в аренду – заключение с заявителем договора аренды;

- при продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров – заключение с заявителем дополнительного соглашения к договорам аренды;

- при отказе в передаче муниципального имущества  в аренду изменении условий действующих договоров аренды - письменное мотивированное уведомление об отказе в передаче муниципального имущества в аренду, в продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров аренды.

**1.5.** Получателями муниципальной услуги являются физические и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления), либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением к главе Белоярского сельсовета о передаче муниципального имущества в аренду, о продлении действующих договоров, изменении условий действующих договоров (далее – заявители).

**1.6.** Основанием для рассмотрения вопроса предоставления в аренду, продление и изменение условий договоров аренды, является письменное обращение заявителя (примерная форма заявления – приложение 1 к настоящему Административному регламенту) с соответствующими документами:

**1.6.1.** Документы необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1.6.1.1. Исчерпывающий перечень документов, документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Муниципальная услуга предоставляется при представлении в Администрацию Белоярского сельсовета следующих документов:

1) Заявление, содержащее следующие сведения:

- **для юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:**

 -полное фирменное наименование коммерческой организации с указанием организационно-правовой формы или фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) индивидуального предпринимателя, а также наименование должности руководителя (для коммерческой организации);

- почтовый адрес (местонахождение коммерческой организации; место регистрации индивидуального предпринимателя), адрес электронной почты, телефонный номер заявителя для осуществления связи с ним;

- сведения об объектах недвижимости (кадастровый номер, вид объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь, предполагаемый срок аренды).

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для индивидуальных предпринимателей), личность руководителя (для коммерческой организации) или личность представителя заявителя;

3) документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

- **для физических лиц (за исключением индивидуальных предпринимателей):**

1) Заявление, содержащее следующие сведения:

 - фамилия, имя, отчество заявителя, адрес заявителя;

 - сведения об объектах недвижимости (кадастровый номер, вид объекта недвижимости, адрес объекта недвижимости, площадь, предполагаемый срок аренды).

2) документ удостоверяющий личность;

3) свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

4)документы, подтверждающие полномочия представителя действовать от имени заявителя.

Заявление с документами может быть подано лично или по почте.

Заявители или их полномочные представители представляют оригиналы вышеперечисленных документов, либо их копии с приложением оригиналов ( в данном случае специалист Администрации Белоярского сельсовета сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них запись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет и возвращает подлинники заявителю).

1.6.1.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для предоставления муниципальной услуги требуются следующие документы, находящиеся в распоряжении государственных органов:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (далее - ЕГРЮЛ) или Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (далее - ЕГРИП);

2) кадастровый паспорт объекта недвижимости;

3) кадастровый паспорт земельного участка, на котором расположен объект недвижимости;

4) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (далее - ЕГРП) в отношении объекта недвижимости.

Заявитель вправе представить вышеуказанные документы вместе с Заявлением.

В случае, если вышеуказанные документы не представлены заявителем, по межведомственному запросу Администрация Белоярского сельсовета получает: сведения, подтверждающие факт внесения сведений о заявителе в ЕГРЮЛ, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего государственную регистрацию юридических лиц, физических лиц в качестве индивидуальных предпринимателей и крестьянских (фермерских) хозяйств; сведения, подтверждающие факт постановки заявителя на учет в налоговом органе, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах; сведения, содержащиеся в ЕГРП и государственном кадастре недвижимости, от федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по организации единой системы государственного кадастрового учета недвижимости и государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

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

1.6.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

**1.6.2.** Для продления ранее заключенного договора аренды муниципального имущества предоставляется заявление.

**1.6.3.** **Для изменения условий договора по инициативе арендатора** арендатор предоставляет заявление с приложением документов (при необходимости), обосновывающих обращение заявителя об изменении условий договора аренды.

**1.7.** Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

**2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:**

**2.1**.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

**2.1.1**. **Почтовый адрес и место нахождения Администрации Белоярского сельсовета**:

-655650, Республика Хакасия, Алтайский район, с. Белый Яр, ул. Советская, 6

-часы работы: пн. с 8.00 час. до 17.00 час., вт. – пт. с 8.00 час. до 16.00 час.

-выходные дни: суббота, воскресенье, перерыв на обед с 12.00 час. до 13.00 час.

-электронный адрес**:** biar\_ssovet@mail.ru

-телефон для справок: (8-39041) 2-12-58; факс: (8-39041) 2-12-42

 **2.1.2.** Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

**Основными требованиями к информированию получателей услуги являются:**

- достоверность и полнота информирования;

- четкость в изложении информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

**2.1.3.** **Информирование заявителей организуется индивидуально или публично.** Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей и способа предоставления услуги.

а) Публичное письменное информирование используется в случае предоставления аренды муниципального имущества на торгах и осуществляется, в том числе с привлечением средств массовой информации (далее – СМИ), путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте в сети Интернет, на информационных стендах, размещенных в здании Администрации.

б) Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении Администрации с размещением следующей информации:

- должностное лицо Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта Администрации;

- график работы Администрации;

- приёмные дни

- контактный телефон; фамилия, имя, отчество должностного лица, осуществляющего прием и информирование заявителей;

- перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- образец заявления о передаче муниципального имущества в аренду.

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

**2.1.4.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, участвующее в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует заявителя о порядке  предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность ответа на телефонный звонок – не более 10 минут;

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, может предложить заинтересованному лицу обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

Продолжительность приема заявителей у должностного лица при получении устной консультации по вопросу предоставления муниципальной услуги не должна превышать 20 минут.

 **2.1.5.** Ответ  на письменное обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде почтой или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении) не позднее 30 календарных дней с даты обращения заявителя.

**2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

При подаче документов заявителем в полном объеме и оформленных надлежащим образом, время от даты принятия заявления до заключения договора аренды составляет:

- при предоставлении имущества на торгах – 3 месяца;

- при предоставлении имущества без проведения торгов- 1 месяц.

 **2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

- в собственности Администрации отсутствуют объекты муниципального имущества, которые могут быть предоставлены в аренду;

-  заявитель, ранее выступая арендатором, нарушал условия договора аренды, в том числе в части соблюдения сроков внесения арендной платы (в случае заключения договора на новый срок, продлении договора);

- наличие в предоставленных документах сведений, не соответствующих действительности, или предоставлен не полный пакет документов;

- заявитель является неплатежеспособным, или в отношении него введена процедура банкротства;

- наличие нескольких заявлений на одно и то же муниципальное имущество;

- отсутствие оснований для предоставления муниципального имущества в аренду;

- заявитель не является лицом, которое в соответствии с действующим законодательством имеет право на заключение договора аренды муниципального имущества без торгов.

**2.4.** Время и место выдачи договоров аренды, дополнительных соглашений определено в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

**3.Административные процедуры:**

**3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:**

- прием и регистрация заявлений и документов;

- рассмотрение принятых документов;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- оформление договора аренды муниципального имущества;

- оформление дополнительных соглашений к договорам аренды муниципальным имуществом

**3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов:**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является представление заявителем заявления с приложением документов, предусмотренных пунктом 1.6. настоящего Административного регламента, в Администрацию лично, либо уполномоченным лицом заявителя или почтовым отправлением.

Прием заявлений получателей услуги осуществляется должностным лицом Администрации. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

 Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- Центральный вход в здание Администрации Белоярского сельсовета должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы Администрации Белоярского сельсовета, а также о телефонных номерах справочной службы.Вход в здание оборудуется пандусом, позволяющим обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников.

Для ожидания приема коридор Администрации Белоярского сельсовета оборудуется скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются табличками с указанием номера кабинета, названия ответственного структурного подразделения, с указанием фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей сотрудников.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, размещаются стенды по антикоррупционной тематике, а также могут распространяться информационные материалы (буклеты, сборники) по антикоррупционной тематике.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме.

Должностное лицо обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

Должностное лицо Администрации регистрирует заявление с приложенными документами в журнале входящей корреспонденции  путем присвоения входящего номера и даты поступления документа.

Глава Администрации  в течение рабочего дня рассматривает поступившее заявление, выносит резолюцию и определяет ответственного исполнителя  по данному заявлению.

**3.1.2. Рассмотрение принятых документов:**

Основанием для рассмотрения является принятое и зарегистрированное заявление с прилагаемыми к нему документами.

Должностное лицо рассматривает заявление с прилагаемыми документами в течение 5 рабочих дней со дня получения документов после регистрации в Администрации.

В случае выявления противоречий, неточностей в представленных на рассмотрение документах, либо непредставления полного комплекта документов, специалист должен связаться с заявителем по телефону (при указании последнего в заявлении), ясно изложить противоречия, неточности в представленных документах, назвать недостающие документы, и указать на необходимость устранения данных недостатков  в срок, не превышающий три рабочих дня со дня уведомления.

В случае если в течение трех рабочих дней указанные замечания не устранены, а так же при невозможности связаться с заявителем по телефону, специалист готовит письмо о необходимости устранения указанных замечаний в течение пятнадцати рабочих дней со дня получения заявителем уведомления. При этом срок рассмотрения поступившего заявления начинает исчисляться заново со дня устранения замечаний. В случае если замечания не устранены в указанный срок, специалист готовит письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

 **3.1.3.** **Оформление договора аренды**:

**3.1.3.1.** Должностное лицо, на основании распоряжения Администрации  в соответствии с типовой формой, в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода распоряжения оформляет проект договора аренды муниципального имущества (приложение 2).

Проекты договоров со стороны арендодателя подписывает глава, после чего должностное лицо направляет арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленный проект  договора  с приложением:

- расчета размера арендной платы (производится на основании оценки);

- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду;

-  акта приема-передачи муниципального имущества.

Договор аренды при сроке действия менее одного года оформляется в двух экземплярах со всеми необходимыми приложениями, прошивается, скрепляется подписью главы Администрации, и печатью Администрации; один экземпляр хранится в Администрации, второй – у арендатора.

При сроке аренды более года договор оформляется в трех экземплярах, проходит регистрацию в регистрационном центре.

**3.1.3.2.** Арендатор не позднее 2-х недель с даты принятия распоряжения Администрации о предоставлении объекта в аренду обязан заключить со специализированными организациями договоры теплоснабжения, водоснабжения и водоотведения, и электроснабжения; со специализированной организацией - договор на вывоз твердых бытовых отходов; с управляющей организацией - договор на содержание и ремонт общего имущества здания, в котором расположен объект.

Арендатор подписывает договор аренды муниципального имущества, в том числе акт приема-передачи муниципального имущества в аренду,  не позднее семи рабочих дней со дня получения договора и представляет все его экземпляры в Администрацию для его регистрации.

**3.1.3.3.** Подписанный сторонами, прошитый, пронумерованный и скрепленный печатью договор выдается арендатору на руки под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

Журнал регистрации должен содержать следующие сведения:

- порядковый номер;

- дата регистрации;

- адрес объекта;

- арендатор;

- характеристика объекта;

- площадь объекта;

- арендная плата;

- срок аренды;

- расписка в получении.

 **3.1.4.** **Оформление дополнительных соглашений к договорам аренды имуществом:**

Должностное лицо на основании распоряжения Администрации  с учетом рекомендаций постоянно-действующей комиссии по оценке и продаже имущества, находящегося в муниципальной собственности или права на заключение договоров аренды такого имущества о продлении, изменении условий договора аренды муниципального имущества,  в срок не позднее 5 рабочих дней со дня выхода распоряжения оформляет дополнительное соглашение к договору аренды.

Дополнительное соглашение со стороны арендодателя подписывает глава, после чего должностное лицо  направляет арендатору с сопроводительным письмом для дальнейшего подписания и согласования подготовленное дополнительное соглашения  с приложением:

- плана объекта недвижимости, передаваемого в аренду (при необходимости);

- акта приема-передачи муниципального имущества (при необходимости).

Арендатор в течение семи рабочих дней подписывает дополнительное соглашение и представляет его в установленном порядке в Администрацию Белоярского сельсовета.

Подписанное сторонами, прошитое, пронумерованное и скрепленное печатью дополнительное соглашение подшивается к договору аренды. Один экземпляр дополнительного соглашения выдается арендатору на руки или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу, указанному арендатором.

 **4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги:**

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим Административным регламентом, по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами осуществляется главой  Администрации.

**4.2.** Должностные лица, уполномоченные проводить консультации, готовить проект постановления, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенной консультации, за правильность и соблюдение требований  законодательства при подготовке правовых документов.

**4.3.** Должностные лица, уполномоченные принимать документы, несут ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, предоставляемых заявителем.

**4.4.** Ответственность должностных лиц закрепляется должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства.

**4.5.** Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения заявлений и документов и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действие (бездействие) должностных лиц.

 **5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принимаемых) в ходе предоставления муниципальной услуги:**

**5.1.** Получатели услуги имеют право на обжалование действие (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

**5.2.** Жалобы могут быть поданы в устной или письменной форме.

В устной форме жалобы рассматриваются по общему правилу в ходе личного приема.

Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема либо направлена по почте в Администрацию  по адресу Администрации Белоярского сельсовета. Заявления, направляемые в адрес главы Администрации, принимаются должностным лицом Администрации.

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

**5.4.** **В письменной жалобе получатель услуги указывает:**

- наименование органа, в который направляется письменная жалоба;

- свою фамилию, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы, т.е. требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым получатель услуги считает решение по соответствующему делу неправильным;

- ставит личную подпись и дату.

**5.5.** При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению необходимые документы или материалы. Заявитель вправе получить в Администрации информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, за исключением информации и документов ограниченного использования.

**5.6.** Заявление может быть оставлено без рассмотрения или рассмотрение его может быть приостановлено, в случае несоответствия заявления требованиям, установленным  пунктом 5.4. настоящего Административного регламента.

**5.7.** Заявление рассматривается в срок 30 календарных дней  с даты поступления, по результатам рассмотрения составляется соответствующий акт и направляется мотивированный ответ заявителю.

Повторное заявление рассматривается только в случае, если в отношении первого заявления было принято решение об оставлении без рассмотрения или приостановлении рассмотрения по основаниям, указанным в пункте 5.6. настоящего Административного регламента, в противном случае повторное заявление не рассматривается.

Срок рассмотрения повторного заявления составляет 30 календарных дней.

**5.8.** Должностные лица несут дисциплинарную ответственность за необоснованный отказ от рассмотрения заявления или отказ от его удовлетворения.

**5.9.2.** Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда стало известно о нарушении его прав и законных интересов.

**6. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы.

**7. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

**7.1.** Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- возможность получения информации о результате представления муниципальной услуги;

- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) должностных лиц Администрации Белоярского сельсовета.

**7.2.** Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его обращения;

- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**7.3.** Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество заключенных договоров аренды;

- количество жалоб (претензий) и обращений заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб (претензий) и обращений, связанных с оказанием муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;

- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

**Приложение 1**

к Административному регламенту

Главе Белоярского сельсовета

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

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

(наименование заявителя)

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

(место нахождения)

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

тел. \_\_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**З А Я В Л Е Н И Е**

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

(наименование объекта)

расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Площадью\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.м.

на  срок\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид деятельности)

С условиями предоставления муниципального имущества в аренду, правилами и сроками оформления договора аренды ознакомлен и согласен  на условиях, установленных муниципальными правовыми актами.

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

(дата)

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

(подпись, печать)

Примечание:

Отметка  о принятии заявления с приложениями делается должностным лицом, осуществляющим прием документов.

В случае отправки уведомления по почте заявитель прикладывает к заявлению почтовый конверт с маркой с указанием обратного адреса.

Подпись заявителя проставляется на каждом листе заявления.

Телефон для справок: (839041) 2-12-58

 **Приложение  2**

к Административному регламенту

**ДОГОВОР АРЕНДЫ №**

с. Белый Яр                                                                   «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 2014 года

Администрация Белоярского сельсовета Алтайского района Республики Хакасия в лице   главы Белоярского сельсовета Ивана Николаевича Логинова, действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем «Арендодатель»  с одной стороны   и  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,** именуемый в дальнейшем «Арендатор»,с  другой стороны,   заключили настоящий договор аренды о нижеследующем:

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1 Арендодатель обязуется предоставить Арендатору за плату во временное владение и пользование  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый далее Объектом, расположенный  по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, для использования под   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Общая площадь сдаваемого в аренду помещения (земельного участка) составляет \_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) квадратных метров.

1.2. сведения об Объекте, изложенные в Договоре и приложениях к нему, являются достаточными для надлежащего использования Объекта в соответствии с целями, указанными в п. 1.1. Договора. Иные документы не передаются.

1.3.Настоящий договор действует до  «  » \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ годаи вступает в силу с момента его государственной регистрации (подписания). Условия настоящего договора распространяются на отношения, возникшие между сторонами с даты подписания Акта сдачи - приемки объекта в соответствии с п. 2.1.1. Договора.

**2. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СТОРОН.**

**2.1.** **Арендодатель обязуется:**

2.1.1. Передать Арендатору Объект по Акту сдачи-приемки не позднее 5 (пяти) дней с даты подписания Договора. Акт сдачи-приемки Объекта подписывается Арендодателем  и Арендатором.

Указанный Акт прилагается к Договору и является неотъемлемой частью последнего.

2.1.2. Не менее чем за два месяца письменно уведомлять Арендатора о необходимости освобождения Объекта в связи с принятыми в установленном порядке решениями о постановке здания на капитальный ремонт, в соответствии с утвержденным планом капитального ремонта, или о его ликвидации по градостроительным соображениям.

2.1.3. В месячный срок рассматривать обращения Арендатора по вопросам изменения назначения Объекта, а также его ремонта и переоборудования.

2.1.4. Осуществлять контроль за использованием Объекта в соответствии с условиями Договора и поддерживанием его в надлежащем состоянии. В случае обнаружения нарушений условий настоящего Договора со стороны Арендатора в кратчайший срок сообщать об этом Арендодателю.

2.1.5 В случае аварий, происшедших не по вине Арендатора, оказывать необходимое содействие по устранению их последствий.

**2.2. Арендатор обязуется:**

2.2.1. Использовать помещения в соответствии с п. 1.1. Договора.

2.2.2. Своевременно и полностью выплачивать Арендодателю установленную Договором и последующими изменениями и дополнениями к нему арендную плату за пользование Объектом, а также налог на добавленную стоимость.

2.2.3. Текущий и капитальный ремонт производится Арендатором за свой счет, в разумный срок, с предварительным письменным уведомлением Арендодателя.

Иной порядок и условия проведения капитального ремонта могут быть установлены в дополнительном соглашении к Договору. Если капитальный ремонт Объекта происходит в связи с общим капитальным ремонтом здания (сооружения), финансируемым в установленном порядке из средств городского бюджета, взаимоотношения Сторон по зачету расходов Арендатора при участии последнего в осуществлении капитального ремонта и другие вопросы, связанные с проведением капитального ремонта, определяются в дополнительном соглашении к Договору.

2.2.4. Обеспечить сохранность инженерных сетей, коммуникаций и оборудования на Объекте.

2.2.5. Не производить на Объекте без письменного разрешения Арендодателя прокладок, скрытых и открытых проводах и коммуникаций, перепланировок и переоборудования. В случае обнаружения Арендодателем самовольных перестроек, нарушения целостности стен. Перегородок или перекрытий, переделок или прокладок сетей, искажающих первоначальный вид Объекта, таковые должны быть ликвидированы Арендатором; а помещение приведено в прежний вид за его счет в срок, определяемый односторонним предписанием Арендодателя.

2.2.6. Освободить помещения в связи с аварийным состоянием конструкций здания (или его части), постановкой здания на капитальный ремонт или его ликвидацией по градостроительным соображениям, в сроки, определенные предписанием Арендодателя.

2.2.7. Содержать Объект  в надлежащем санитарном и противопожарном состоянии.

2.2.8. Немедленно извещать Арендодателя  о всяком повреждении. Аварии или ином событии, нанесшем (или грозящем нанести) Объекту ущерб и своевременно принимать все возможные меры по предотвращению угрозы, против дальнейшего разрушения или повреждения Объекта.

2.2.9. Заключить в течение двадцати дней с даты вступления в силу настоящего Договора договор со специализированными организациями на обслуживание арендуемых помещений, вывоз твердых  и бытовых отходов, снабжение арендуемых помещений  энергетическими и другими ресурсами. Своевременно производить оплату услуг по указанным в настоящем пункте договорам.

2.2.10. Обеспечивать представителям Арендодателя беспрепятственный доступ на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

2.2.11. Вернуть арендодателю Объект по акту сдачи-приемки, подписанному лицами, указанным в п. 2.1.1 не позднее десяти дней после истечения срока действия или установленной даты расторжения Договора в том состоянии, в котором Арендатор его получил, с учетом нормального износа со всеми неотделимыми улучшениями.

2.2.12. Арендатор имеет преимущественное перед другими лицами право на заключение договора аренды на новый срок в случае отсутствия с его стороны нарушений Договора в течение срока его действия, при условии письменного

уведомления Арендодателя о желании заключить договор на новый срок не позднее, чем за 1 месяца до истечения срока его действия.

**3. ПЛАТЕЖИ И РАСЧЕТЫ ПО ДОГОВОРУ.**

3.1.  Расчетным периодом оплаты арендной платы является один месяц.

3.2 Арендная плата вносится арендатором ежемесячно равными платежами не позднее 15 числа текущего месяца, в размере согласно п. 3.2 настоящего договора.

 3.3. Платежи по настоящему Договору вносятся Арендатором по следующим реквизитам:

Адрес: 655650 Алтайский район, с. Белый Яр, ул. Советская 6

ИНН 1904004674/ КПП 190401001

ОГРН 1061901000556

ОКПО 29631282 ОКАТО 95205810000 ОКТМО 95605410

ГРКЦ НБ Республики Хакасия банка России г. Абакан

БИК 049514001

УФК по Республике Хакасия (Администрация Белоярского сельсовета)

р/с 40101810200000010001

код 335 1 11 05025 10 0000 120 (для земельных участков)

код 335 1 11 05035 10 0000 120 (для имущества)

3.5. В случае передачи имущества (земельного участка) в субаренду размер арендной платы в пределах срока договора субаренды определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности, но не может быть ниже размера арендной платы по настоящему Договору.

**4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН**

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

4.2. В случае нарушения Арендатором п.3.2. Договора начисляются пени в размере 0,5 % с просроченной суммы за каждый день просрочки.

4.3. В случае нарушения Арендатором п.п. 2.2.4, 2.2.6, 2.2.8. Договора он выплачивает Арендодателю штраф в размере месячной арендной платы.

4.4. В случае несвоевременной передачи Арендатором Объекта в соответствии с п. 2.2.11. Договора начисляются пени в размере 0,5 % за каждый день просрочки.

4.6. Уплата пени не освобождает Стороны от выполнения лежащих на них обязательств по Договору.

**5. ИЗМЕНЕНИЕ И РАСТОРЖЕНИЕ ДОГОВОРА.**

5.1. Вносимые в Договор дополнения и изменения рассматриваются Сторонами в месячный срок и оформляются дополнительными соглашениями, подписываемыми обеими сторонами.

5.2. Если Арендатор продолжает пользоваться Объектом после истечения срока Договора при отсутствии возражений со стороны Арендодателя, Договор считается возобновленным на тех же условиях на неопределенный срок. При этом каждая из сторон вправе в любое время отказаться от Договора, уведомив об этом другую сторону не позднее, чем за один месяц до окончания срока действия Договора, указанного в уведомлении.

5.3. В ниже перечисленных случаях, которые считаются существенными нарушениями Договора, Арендодатель вправе  досрочно расторгнут Договор:

5.3.1. При использовании Арендатором Объекта не по указанному в п.1.1 Договора назначению.

5.3.2. При возникновении задолженности по внесению предусмотренной условиями Договора с учетом последующих изменений и дополнений к нему арендной платы за Объект более двух раз (двух месяцев) подряд по истечении установленного в п.3.2. Договора срока независимо от ее последующего внесения.

Расторжение договора не освобождает Арендатора от необходимости погашения задолженности по арендной плате и выплате неустойки.

5.3.3 При не обеспечении Арендатором в соответствии с п. 2.2.10 Договора в течение двух рабочих дней беспрепятственного доступа Арендодателя на Объект для его осмотра и проверки соблюдения условий Договора.

5.3.4  При сдаче Объекта как в целом, так и по частям в субаренду или иное пользование, при передаче права аренды в залог, в уставный капитал иного предприятия или обременения его иным способом без письменного разрешения Арендодателя.

5.3.5 В случае, если Арендатор умышленно или по неосторожности существенно ухудшает состояние Объекта или инженерного оборудования либо не выполняет обязанности, предусмотренные п.п. 2.2.5, 2.2.11 Договора.

5.3.6 В случае, если Арендатор не ввел Объект в эксплуатацию в установленные сроки или не выполняет план-график ремонтно-восстановительных работ.

5.3.7 В случае отсутствия договоров на обслуживание Объекта или снабжение его энергетическими и другими ресурсами в течении более чем одного месяца.

5.3.8 Простой имущества или не освоение (не занятие) помещения Арендатором предоставленного помещения в течение двух месяцев.

5.3.9 Отсутствие  документа (лицензии и т.п.), предоставляющего Арендатору право занятия видом деятельности, для выполнения которой Арендатору предоставлен Объект.

5.4 В случае расторжения Договора по инициативе Арендодателя он направляет Арендатору письменное уведомление о досрочном расторжении Договора.

В месячный срок со дня получения уведомления Арендодателя Арендатор обязан вернуть Объект Арендодателю по акту приема-передачи.

5.5 Договор так же подлежит досрочному  расторжению в случае принятия в установленном порядке решения о ликвидации помещения в связи с аварийным состоянием его конструкций или по градостроительным требованиям.

**6. ОСОБЫЕ УСЛОВИЯ**

6.1. Правами третьих лиц сдаваемый в аренду Объект не обременен.

**7. ПРОЧИЕ УСЛОВИЯ**

7.1. Неотделимые улучшения, в том числе капитальный ремонт Объекта, производятся Арендатором только с разрешения Арендодателя. Стоимость таких улучшений может быть полностью или частично возмещена Арендатору в счет арендной платы до окончания срока аренды при условии письменного предварительного согласования с Арендодателем подлежащей возмещению суммы. По окончании Договора стоимость неотделимых улучшений не возмещается.

7.2. Если Объект становится по вине Арендатора непригодным для использования по назначению ранее полного амортизационного срока службы, то Арендатор возмещает Арендодателю недовнесенную арендную плату, а также иные убытки в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации за период с момента обнаружения факта непригодности Объекта и до истечения срока действия Договора.

7.3 Споры, возникающие при исполнении Договора, рассматриваются судом, арбитражным судом в соответствии с их компетенцией.

7.4. Защита имущественных прав Арендатора осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской федерации.

7.5. При изменении наименования, местонахождения, банковских реквизитов или реорганизации Стороны обязаны письменно в двухнедельный срок сообщить друг другу о произошедших изменениях.

7.6. Договор составлен в 3 экземплярах.

**8.ПРИЛОЖЕНИЯ К ДОГОВОРУ**

**9. РЕКВИЗИТЫ СТОРОН.**

|  |  |
| --- | --- |
| **АРЕНДОДАТЕЛЬ** |  **АРЕНДАТОР:** |

Администрация Белоярского сельсовета

655650 Республика Хакасия, Алтайский

район, ул. Советская, 6.

ИНН 1904004674 КПП 190401001

р/счет 40204810495140010013

БИК 049514001

в ГРКЦ НБ Респ. Хакасия Банка России

г. Абакан УФК по Республике Хакасия

(Администрация Белоярского сельсовета)

л/с 03803000170

Глава Белоярского сельсовета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И. Н. Логинов